

2016  
J. Silva  
J. Silva

**Procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para ocupação de um posto de trabalho da carreira /categoria de assistente operacional**

**Ata n.º 1**

Aos 27 dias do mês de agosto de dois mil e vinte e quatro nas instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto, pelas 10 horas, reuniu o júri do procedimento de recrutamento, em regime de mobilidade na categoria entre órgãos, para ocupação de um posto de trabalho da carreira /categoria de assistente operacional, aberto por Despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, José Carlos Amorim Carvalho, constituído por:

Presidente: Teresa Manuela Rodrigues Teixeira da Silva, Chefe de Unidade de Educação e Cultura

1.º vogal: Susana Patrícia Teixeira da Mota, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

1.ª vogal suplente: Paula Sofia da Mota Rebelo, técnica superior da Unidade de Educação e Cultura

**Ordem de trabalhos:**

- I. Definir os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de avaliação
- II. Definir o sistema de ordenação final
- III. Definir critérios de ordenação preferencial;
- IV. Forma de notificação dos candidatos;
- V. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final

**I. Definir os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de avaliação**

**Método de Avaliação 1: Avaliação Curricular (AC)** - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância, com base na análise do respetivo curriculum vitae, para o posto de trabalho a ocupar, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A Avaliação Curricular dos candidatos é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, obtida a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = 35\%*HA + 20\%*FP + 45\%*EP$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA – Habilitação Académica

FP – Formação Profissional

EP – Experiência Profissional

**Habilitação Académica (HA)** –O júri delibera avaliar este parâmetro da seguinte forma:

Habilitação académica exigida em função da idade – 16 valores;

Habilitação académica superior ao exigido, em função da idade– 20 valores.

**Formação Profissional (FP)** – considera as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas, apenas, com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar. Assim, na avaliação deste fator o Júri deliberou que a valoração será elaborada da seguinte forma:

- Sem formação ou com formação não relacionada com o posto de trabalho – 0 valores;
- Menos de 25 horas de formação – 10 valores;
- De 25 a 50 horas de formação – 12 valores;
- De 51 a 60 horas de formação – 14 valores;
- De 61 a 70 horas de formação – 16 valores;
- De 71 a 80 horas de formação – 18 valores;
- Mais de 80 horas de formação – 20 valores.

Apenas são consideradas ações de formação comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data da realização. Apenas serão consideradas as ações de formação realizadas nos últimos 5 anos, a contar da data da publicação do procedimento na BEP, devidamente comprovadas por documento idóneo e concluídas até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação e cada meio-dia de formação corresponde a 3 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas;

Costa JA  
pelo

No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir uma diferença entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

A avaliação da FP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

**Experiência Profissional (EP)** - considera o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo/a candidato/a no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Operacional, desde que no âmbito da área em causa, da seguinte forma:

- Sem experiência ou com experiência até um ano completo – 10 valores;
- Experiência > 1 ano e <= 2 anos – 12 valores;
- Experiência de >2 anos e <= 4 anos – 14 valores;
- Experiência de >4 anos e <=6 anos – 16 valores;
- Experiência > 6 anos e <=8 anos – 18 valores;
- Experiência > 8 anos – 20 valores.

Na classificação da EP, será tido em consideração o seguinte:

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

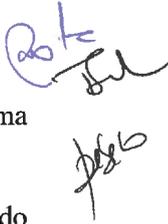
Estes fatores são avaliados tendo por base a análise do curriculum vitae e as declarações passadas pelos serviços onde o candidato exerce/exerceu funções.

**Método de Avaliação 2: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências em avaliação e associada a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

As competências a avaliar, conforme o perfil de competências definido por Despacho do Exmo. Sr. Vice-Presidente de Câmara, são as seguintes:

**Orientação para o serviço público** – avalia a capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 
1. Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa
  2. Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações
  3. No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos
  4. Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos

**Relacionamento Interpessoal** – Avalia a capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço
2. Trabalha com pessoas com diferentes características
3. Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
4. Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo

**Otimização de Recursos** - Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
2. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios de gastos supérfluos
3. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento
4. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade

**Conhecimentos especializados e experiência** – avalia a capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais:

1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;

- roteiro  
2016
3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas;
  4. Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

**Orientação para a Segurança** – avalia a capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

1. Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho
2. Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros
3. Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente
4. Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança

Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:

• Avaliação	Valoração
Possui um nível elevado da competência	20 valores
Possui um nível bom da competência	16 valores
Possui um nível suficiente da competência	12 valores
Possui um nível reduzido da competência	8 valores
Possui um nível insuficiente da competência	4 valores

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos/ classificações:

Avaliação	Valoração
Possui um nível <u>elevado</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 4 indicadores comportamentais da competência)	20 valores
Possui um nível <u>bom</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 3 indicadores comportamentais da competência)	16 valores
Possui um nível <u>suficiente</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 2 indicadores comportamentais da competência)	12 valores
Possui um nível <u>reduzido</u> da competência (para candidatos/as que evidenciem 1 indicadores comportamentais da competência)	8 valores
Possui um nível <u>insuficiente</u> da competência (para candidatos/as que não evidenciem indicadores comportamentais da competência).	4 valores

Duração máxima da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos por cada candidato.

Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores no método de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação do mesmo.

*cat = Sal*  
*Albas*

## **II. Definir o sistema de ordenação final**

Ordenação Final (OF)

A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$\text{OF} = (55\% \text{ AC}) + (45\% \text{ EAC})$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista Avaliação de Competências

## **III. Definir critérios de ordenação preferencial**

1. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos serão utilizados os seguintes critérios:

1.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência “Conhecimentos especializados e experiência”;

2.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência “Orientação para a Segurança”;

3.º Candidato/a com melhor classificação obtida na competência “Otimização de Recursos”.

2. Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do art.º 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

## **IV. Forma de notificação dos candidatos;**

1. A notificação aos candidatos é efetuada através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico deve recorrer-se às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

1.1 Os candidatos excluídos, no âmbito da análise das candidaturas, são notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

1.2. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização da Entrevista de Avaliação de Competências;

1.3. A publicitação dos resultados é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público no edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página eletrónica do Município.

#### **VI. Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final**

1. A Lista de Ordenação Final, unitária e ordenada por ordem decrescente da nota, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mondim de Basto e disponibilizada na sua página eletrónica.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do Júri.

A Presidente do Júri,



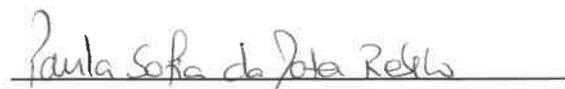
Teresa Manuela Rodrigues Teixeira da Silva

A Vogal efetiva



Susana Patrícia Teixeira da Mota

A 1.ª Vogal suplente



Paula Sofia da Mota Rebelo