




C. Borges

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS ESPECIAIS), PARA A DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA

ATA I

Aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e dezanove, reuniu o júri do presente procedimento concursal designado pelo Ex.mo Senhor Presidente da Câmara Municipal em 21.05.2019 para definição dos métodos de seleção, e respetivo conteúdo, bem como do sistema de classificação final a adotar para classificar e ordenar os candidatos, de acordo com o estabelecido no artigo 14º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (adiante designada por *Portaria*).

Estiveram presentes os elementos: Chefe da Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia, em regime de substituição, José António da Costa Pinheiro, Arq. na qualidade de Presidente, e os Técnicos Superiores, Carlos Alberto Abrantes Borges, Eng.º e Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Dr.ª ambos na qualidade de vogais.

Ordem de trabalhos:

Ponto Único: Definição de Critérios e Métodos de Seleção

O júri analisou o perfil de competências (anexo I) e a legislação em vigor sobre os métodos de seleção a utilizar e deliberou por unanimidade, o seguinte:

Os Métodos de Seleção a utilizar no presente procedimento serão os previstos no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação (adiante designada por LTFP) e artigos 5.º e 6.º da *Portaria*, designadamente:

Prova Oral de Conhecimentos (POC), Avaliação Psicológica (AP), Entrevista Profissional de Seleção (EPS), e Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

1. Prova Oral de Conhecimentos (POC) — destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a concurso. É valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A Prova de Conhecimentos será oral, de realização individual, de natureza teórica, específica, composta por perguntas de diretas, terá a duração de 30 minutos (uma única fase), com 5 minutos de tolerância, e versará sobre a capacidade de aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional a concurso.

Na apreciação das provas orais o júri tomará especialmente em conta as suas faculdades de exposição e argumentação.

2. Avaliação Psicológica (AP) — destinada a avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

É valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de





C. Borges
↓
de

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – destinada a avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

A valoração final deste método é resultado da média aritmética simples das classificações dos seguintes critérios de avaliação: conhecimentos específicos, formação e experiência; motivação e orientação para o exercício das funções; atitude, responsabilidade e compromisso; capacidade de comunicação e competência de relacionamento interpessoal. Por cada candidato submetido à entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual, conforme modelo aprovado em anexo à presente ata e que dela faz parte integrante (Anexo II).

3.1) Serão avaliados os seguintes critérios:

Conhecimentos específicos, formação e experiência:

- Nível insuficiente de conhecimentos específicos, formação e experiência – 4 valores;
- Nível reduzido de conhecimentos específicos, formação e experiência – 8 valores;
- Nível suficiente de conhecimentos específicos, formação e experiência – 12 valores;
- Nível bom de conhecimentos específicos, formação e experiência – 16 valores;
- Nível elevado de conhecimentos específicos, formação e experiência – 20 valores.

Motivação e orientação para o exercício da função:

- Nível insuficiente de motivação e orientação para o exercício da função – 4 valores;
- Nível reduzido de motivação e orientação para o exercício da função – 8 valores;
- Nível suficiente de motivação e orientação para o exercício da função – 12 valores;
- Nível bom de motivação e orientação para o exercício da função – 16 valores;
- Nível elevado de motivação e orientação para o exercício da função – 20 valores.

Atitude, responsabilidade e compromisso:

- Nível insuficiente de atitude, responsabilidade e compromisso – 4 valores;
- Nível reduzido de atitude, responsabilidade e compromisso – 8 valores;
- Nível suficiente de atitude, responsabilidade e compromisso – 12 valores;
- Nível bom de atitude, responsabilidade e compromisso – 16 valores;
- Nível elevado de atitude, responsabilidade e compromisso – 20 valores.

Capacidade de comunicação:

- Nível insuficiente de capacidade de comunicação – 4 valores;
- Nível reduzido de capacidade de comunicação – 8 valores;
- Nível suficiente de capacidade de comunicação – 12 valores;
- Nível bom de capacidade de comunicação – 16 valores;
- Nível elevado de capacidade de comunicação – 20 valores.

Competência de relacionamento interpessoal:

- Nível insuficiente de competência de relacionamento interpessoal – 4 valores;
- Nível reduzido de competência de relacionamento interpessoal – 8 valores;
- Nível suficiente de competência de relacionamento interpessoal – 12 valores;
- Nível bom de competência de relacionamento interpessoal – 16 valores;



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

C. Borges

Nível elevado de competência de relacionamento interpessoal – 20 valores.

Escala Qualitativa:	Insuficiente	Reduzido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20
Média Obtida	0-7,00	8,00 -11,00	12,00 – 15,00	16,00 -18,00	19,00-20,00

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

A **ordenação final** dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = POC (40\%) + AP (30\%) + EPS (30\%)$$

Em que: OF – Ordenação Final; PC – Prova Oral de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica; EPS – Entrevista Profissional de Seleção (método complementar).

Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: Avaliação curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

4. Avaliação Curricular (AC) — que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

O modelo de ficha AC constará como documento Anexo III à presente ata.

É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos seguintes fatores, através da seguinte fórmula:

$$AC = (HL+FP+EP+AD) / 4$$

Em que:

a) **Habilitações Literárias (HL):**

Este parâmetro refere-se às habilitações literárias, reconhecidas e devidamente comprovadas através de certificado de habilitações, que o candidato detém à data da apresentação da candidatura. Será avaliado da seguinte forma:

Habilitação legalmente exigida - 18 valores

Habilitação superior à legalmente exigida- 20 valores

b) **Formação profissional (FP)**, considerando-se apenas os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a concurso, devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra, de acordo com os seguintes critérios:

Sem ações de formação — 0 valores

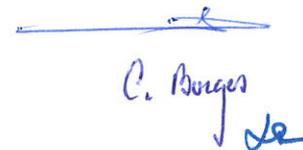
Ações/Cursos de formação com duração ≤ a 35 horas — 2 valores cada Ação/curso, até ao limite de 20 valores

Ações/Cursos de formação com duração > 35 horas — 4 valores cada Ação/curso, até ao limite de 20 valores

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-VELHO


C. Borges

Seminários e Workshops — 0,5 valores cada, até ao limite de 20 valores

c) Experiência profissional (EP), com incidência sobre o desempenho efetivo de funções na área profissional para a qual é aberto o concurso e será avaliado de acordo com os seguintes critérios (à data da candidatura):

Sem experiência profissional ou ≤ 1 ano — 5 valores

> 1 e < 3 anos — 10 valores

≥ 3 e ≤ 6 anos — 15 valores

Superior a 6 anos — 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

d) Avaliação do desempenho (AD): Pondera-se a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, através da média aritmética simples das 3 últimas avaliações em que o candidato cumpriu ou executou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que, cada ano será avaliado da seguinte forma:

1) Se o candidato tiver sido avaliado de acordo com a Lei n.º 10/2004, de 22 de março, e Decreto Regulamentar n.º 19 -A/2004, de 14 de maio:

Insuficiente — 8 valores

Necessita Desenvolvimento — 10 valores

Bom — 13 valores

Muito Bom — 15 valores

Excelente — 20 valores

1.1) Nas situações em que o candidato por razões que não lhe seja imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente a ano ou anos relevantes é atribuído o valor correspondente a “Bom”.

2) Se o candidato tiver sido avaliado de acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

Inadequado — 8 valores

Adequado — 13 valores

Relevante — 15 valores

Desempenho Excelente — 20 valores.

2.1) Nas situações em que o candidato por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente a ano ou anos relevantes, é atribuído o valor correspondente a “Desempenho Adequado”.

5. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as listas de competências previstas na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro e respetivas carreiras.

5.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso e que constará como anexo I à presente ata.

5.2. O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva grelha de avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

Competência presente a um nível elevado — 20 valores

Competência presente a bom nível — 16 valores

Competência presente a um nível suficiente — 12 valores

Competência presente a um nível reduzido — 8 valores



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

C. Borges
de

Competência ausente – 4 valores

b) É feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) O resultado final da EAC será expresso de acordo com o seguinte critério:

À avaliação quantitativa encontrada no passo anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes critérios:

De 4 a 6 valores = Insuficiente

≥ 6 e < 10 valores = Reduzido

≥ 14 e < 18 valores = Bom

≥ 18 e ≤ 20 valores = Elevado

6. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - de acordo com o explanado no ponto 3 da presente ata.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

A **ordenação final** dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (40\%) + EAC (30\%) + EPS (30\%)$$

Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; EPS – Entrevista Profissional de Seleção (método complementar).

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores.

Conforme artigo 66.º da LTFP, “o trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação”.

Em **situações de igualdade** de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

Subsistindo o empate, considera-se o tempo de experiência profissional relativamente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo dada preferência ao candidato que tiver mais tempo de experiência profissional. Se após aplicação destes critérios de desempate, subsistir o empate em relação a alguns candidatos, será dada preferência: Ao candidato que tiver um nível académico superior; subsistindo o empate, pela antiguidade das habilitações literárias, sendo dada preferência ao candidato que tiver concluído o último nível académico há mais tempo; subsistindo o empate, pela data de nascimento, sendo dada preferência ao candidato com mais idade.

As listas de candidatos admitidos e excluídos no decurso do procedimento e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Concelho do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica (www.cm-montemorvelho.pt), podendo aí ser consultadas.

Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas do artigo 10.º da Portaria, designadamente, por carta registada.

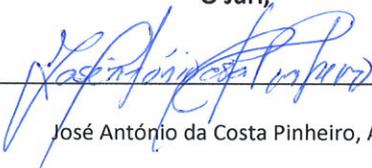
de



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

As decisões foram tomadas por unanimidade. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri e por Stella Filomena da Conceição Pires que a secretariou.

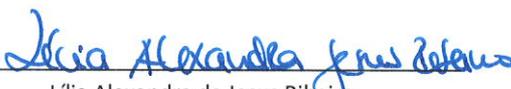
O Júri,



José António da Costa Pinheiro, Arq.º



Carlos Alberto Abrantes Borges, Eng.º



Lília Alexandra de Jesus Ribeiro

A Secretária,



Anexos:

- I – Perfil de Competências
- II – Grelha de Avaliação Curricular
- III - Ficha Individual da Entrevista Profissional de Seleção



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

C. Borges
Je

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	/ C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Edifícios, Infraestruturas, Equipamentos Municipais, Eventos e Apoio às Juntas de Freguesia		
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	3 ocupados e 2 por ocupar		
Principal área de trabalho	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (CMPVE)		
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional conforme anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.</p> <p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		
Principais tarefas e atribuições	<p>O posto de trabalho insere-se no domínio das competências da Divisão e, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, caracteriza-se ainda, resumidamente, por conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela manutenção, conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas (tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens) ou pesadas (veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel); conduzir e manobrar cilindros; receber e entregar expediente ou encomendas quando tal se verifique necessário; verificar e participar superiormente as anomalias existentes.</p>		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade obrigatória		
Posição remuneratória mínima	4.ª	Nível remuneratório mínimo	4
Posição remuneratória máxima	12.ª	Nível remuneratório mínimo	12
Principais equipamentos que manuseia	Máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, veículos de limpeza ou recolha de lixo, sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, viaturas ligeiras de transporte (pessoas e bens), viaturas pesadas; cilindros.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Intervenção em espaço público e privado, dentro e fora do Concelho		

Competências mais importantes para o exercício da função (ver verso)

Realização e orientação para os Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	Adaptação e Melhoria Contínua	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientação para o Serviço Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Inovação e Qualidade	<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos Especializados e Experiência	<input checked="" type="checkbox"/>	Otimização de Recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Organização e Método de Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa e Autonomia	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabalho em Equipa e Cooperação	<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordenação	<input type="checkbox"/>	Tolerância à Pressão e Contrariedades	<input checked="" type="checkbox"/>
Relacionamento Interpessoal	<input checked="" type="checkbox"/>	Orientação para a Segurança	<input checked="" type="checkbox"/>
Observações eventuais:			

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

C. Borges
de

LISTA DE COMPETÊNCIAS

PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR

N.º	Descrição da Competência
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procura atingir os resultados desejados.• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.• Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
5	<p>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
6	<p>COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.• Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.• Toma decisões e responde por elas.• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.
7	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.• Trabalha com pessoas com diferentes características.• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

C. Borges
de

8	<p>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
9	<p>INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências.• Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.• Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço.• Resolve com criatividade problemas não previstos.
10	<p>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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
11	<p>INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.• Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.• Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
12	<p>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.• Responde com prontidão e com disponibilidade.• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
13	<p>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.• Aceita as críticas e contrariedades.
14	<p>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

3



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

C. Borges
de

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CMPVE), PARA A DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA

GRELHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome: _____

AC = (HL+FP+EP+AD) / 4

Classificação Final:

0

Habilitações Literárias	Cotação	Nota
Escolaridade Obrigatória		
Habilitação legalmente exigida	18	
Habilitação superior à legalmente exigida	20	
Formação Profissional		
Cotação		
Nota		
Sem acções de formação	0	
Acções/Cursos de formação menor que 15 horas	2 cada	
Acções/Cursos de formação maior ou igual 15 horas	4 cada	
Seminários e Workshops	0,5 cada	
Experiência Profissional		
Cotação		
Nota		
Sem experiência profissional ou <1 ano	5	
≥1 e <3 anos	10	
>3 e <6 anos	15	
≥ 6 anos	20	
Avaliação do Desempenho		
Cotação		
Nota		
Excelente	20	
Relevante	15	
Adequado	13	
Inadequado	8	

Fundamentação da nota atribuída à Formação Profissional:

O JÚRI:

Presidente, _____

1º Vogal, _____

2º Vogal, _____

[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO
 UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CMPVE)
 A DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA



C. Barros

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:	Escala	Classificação atribuída	Data:	Fundamentação
Conhecimentos específicos, formação e experiência				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Motivação e orientação para o exercício da função				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Atitude, responsabilidade e compromisso				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
Capacidade de comunicação				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			

[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO
 UM POSTO DE TRABALHO NA CARRERA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL (CMPVE)
 A DIVISÃO DE EDIFÍCIOS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, EVENTOS E APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA



C. Borges

Nível bom	16 valores
Nível elevado	20 valores
Competência de relacionamento interpessoal	
Nível insuficiente	4 valores
Nível reduzido	8 valores
Nível suficiente	12 valores
Nível bom	16 valores
Nível elevado	20 valores
Total EPS	

Escala de Avaliação

Escala Qualitativa:	Insuficiente	Reduzido	Suficiente	Bom	Elevado
Escala Quantitativa:	4	8	12	16	20
Média Obtida	0-7,00	8,00 -11,00	12,00 – 15,00	16,00 -18,00	19,00-20,00
CLASSIFICAÇÃO FINAL					

O Júri,

 José António da Costa Pinheiro, Arq.º

 Carlos Alberto Abrantes Borges, Eng.º

 Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Dr.ª