MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

----------ATA NÚMERO 1/2023 ----------

Aos trinta dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e três, na Câmara Municipal de Câmara de Lobos, reuniu o júri, aprovado por deliberação da reunião de Câmara de 07 de novembro de 2022, conforme proposta GPR-PR-036-2022, e despacho com a referência GPR-DP-020-2022, datado de 19 de dezembro de 2022, do procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 **posto de trabalho** do Mapa de Pessoal desta Autarquia, para a carreira e categoria de Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – **Higiene e Segurança no Trabalho,** para o desempenho de funções na subunidade de Recursos Humanos. ----------

O júri, composto pelos seguintes elementos: Presidente - Susana Patrícia Gouveia Sousa, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Aprovisionamento; Vogais efetivos: Tânia Gisela Belim Rodrigues, Chefe de Divisão de Obras Municipais, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Raquel Solange Ramos Lemos França, Chefe de Divisão do Ordenamento do Território, reuniu a fim de deliberar sobre os métodos de seleção, conforme a seguir se dispõe. ----------

Caraterização do Posto de Trabalho - Conteúdo funcional a que se refere o número 2, do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, doravante designada LTFP, publicado em anexo à respetiva Lei, e caraterizado em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal: Organizar o processo de exames médicos; Tratar e

acompanhar as situações de acidentes em serviço; Fazer o controlo médico e administrativo das recomendações médicas; Proceder à avaliação e controlo do consumo de álcool; Desenvolver ações de formação e de sensibilização; Prestar informação técnica sobre os Equipamentos de Proteção Individual a adquirir; Realizar vistorias; Elaborar relatórios de segurança; Analisar e compilar as fichas técnicas de segurança; Responder a inquéritos e questionários; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde non local de trabalho; Definir normas e medidas de prevenção e observar nas diferentes unidades orgânicas; Acompanhar tecnicamente as empreitadas; Elaborar Planos de Segurança e Saúde. ----------

Métodos de seleção:----------

1- Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º, da Portaria 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada Portaria), para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares de categoria e estejam a exercer funções próprias da carreira, ou tratando-se de candidatos colocados em situações de valorização profissional, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caraterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC): ----------

AC (55%) + EAC (45%).----------

Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.----------

2- Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º, n.º 2 da Portaria, para os demais candidatos serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios e um método de seleção facultativo.----------

Os métodos de seleção obrigatórios são: a prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP). ----------

O método de seleção facultativo é a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). ----------

PC (70%) + AP (apto) + EAC (30%)----------

Métodos de seleção obrigatórios para os candidatos enquadrados no número 1: ----------

Avaliação Curricular – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. ----------

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). ----------

A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: ----------

AC = (20% HA)+(30% FP)+(40% EP)+(10% AD).----------

A avaliação do candidato é feita em ficha própria, que consta do anexo número I à presente ata. ----------

Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Académica (HA)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes. ----------

A valoração do parâmetro HA será a seguinte: ----------

a) Licenciatura na área pretendida (Bolonha) – 14 valores; ----------

b) Licenciatura na área pretendida (Pré Bolonha) ou Mestrado (pós Bolonha) – 16 valores; ----------

c) Mestrado (pré Bolonha) com relevância para as funções a executar – 18 valores; ----------

d) Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores.----------

Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, em **Higiene e Segurança no Trabalho**, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP. ----------

Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP),** considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa e desde que

considerados pelo júri, relevantes para o desempenho das funções. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 4 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: ----------

Sem formação profissional – 4 valores; ----------

Com formação profissional: ----------

< 100 horas – 10 valores; ----------

>= 100 horas e < 200 horas – 12 valores; ----------

> =200 horas e < 400 horas – 16 valores; ----------

> =400 horas e 5 < 550 horas – 18 valores; ----------

>= 550 horas – 20 valores. ----------

A ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos, não serão contabilizadas.----------

A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: < 1 ano – 4 valores; = 1 ano e < 3

anos – 12 valores; = 3 anos e < 6 anos – 16 valores; =6 anos e < 9 anos – 18 valores; = ou > = 9 anos – 20 valores. ----------

A **Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. ----------

Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular. ----------

Caso o candidato não tenha sido comprovadamente avaliado, ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.----------

Sem avaliação de desempenho ou com avaliação insuficiente, necessita de desenvolvimento ou inadequada – 10 valores ----------

Desempenho Bom ou adequado – 14 valores ----------

Desempenho Muito Bom ou Relevante – 18 valores ----------

Desempenho excelente – 20 valores ----------

Entrevista de avaliação de competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as consequências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.----------

A entrevista de avaliação de competências (EAC) com duração até 30 minutos, será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito, previamente formados para a utilização deste método.

Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido. ----------

A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências consideradas para o efeito, arredondada às centésimas. ----------

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa apreciar, numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, a experiência profissional e os aspetos comportamentais, evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades dos cargos a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido. Tendo em vista avaliar a complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes aos postos a prover, são adotados os seguintes fatores de apreciação:----------

Técnico superior: Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço. ----------

Cada uma destas competências é avaliada conforme os parâmetros abaixo indicados para o método de seleção facultativo para os candidatos enquadrados no número 2.----------

A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e

Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil. Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:----
Detém um nível elevado da competência — 20 valores; ----------
Detém um nível bom da competência — 16 valores;----------
Detém um nível suficiente da competência — 12 valores;----------
Detém um nível reduzido da competência — 8 valores;----------
Detém 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:----------
•Igual ou superior a 18 valores — nível Elevado;----------
•Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores — nível Bom;--
•Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores — nível Suficiente; ----------
•Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores — nível Reduzido;----------
•Inferior a 6 valores — nível Insuficiente. ----------
Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.----------
A avaliação do candidato é feita em ficha própria, que consta do anexo número II à presente ata.----------

Métodos de seleção obrigatórios para os candidatos enquadrados no número 2: ----------

Prova de conhecimento (PC) – A prova de conhecimentos tem caráter eliminatório e visa avaliar num a escala de 0 a 20 valores os conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das funções de cada posto de trabalho.--------

A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, com a duração de 90 (noventa) minutos, e será constituída por questões escolha múltipla, sem possibilidade de consulta ou de utilização de qualquer equipamento informático.-------

Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita: Lei geral do trabalho em funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (artigos 23.º a 43.º); Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação (artigos 281.º a 284.º); Código de Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação (artigos 3.º a 19.º; artigos 86.º a 88.º; e artigos 110.º a 114.º); Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública); Regime Jurídico dos Acidentes de trabalho e das doenças profissionais na Administração Pública – Decreto-lei 503/99, de 20 de novembro, na sua atual redação; Prescrições Mínimas de Segurança e Saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamento de proteção

individual no trabalho – Decreto-lei 348/93, de 1 de outubro, na sua atual redação; Prescrições Mínimas De Segurança E De Saúde Na Utilização De Equipamentos De Trabalho – Decreto-lei 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua atual redação; Regime de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei 79/2019, de 2 de setembro, na sua atual redação; Regime Jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho – Lei 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Prescrições mínimas de segurança e de saúde na movimentação manual de cargas, Decreto-Lei 330/93, de 25 de setembro, na sua atual redação; Prescrições mínimas de colocação e utilização da sinalização de segurança e de saúde no trabalho – Portaria 1456-A/95, de 11 de dezembro, na sua atual redação; Regulamentação das normas técnicas respeitantes às prescrições mínimas de segurança e de saúde para os locais de trabalho – Portaria 987/93, de 6 de outubro, na sua atual redação. ----------

São excluídos aqueles que obtenham uma classificação inferior a 9,5. ----------

A falta de comparência dos candidatos à prova de conhecimentos equivale à eliminação do concurso. ----------

Avaliação Psicológica: Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, caraterísticas de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a

ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. ----------

A Avaliação Psicológica é realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego (DGAEP) ou por entidade externa especializada nos termos do Artigo 17.º, n.º 2 e 3 da Portaria, e de acordo com o despacho GPR- DP-021-2022 de Sua Exa o Presidente da Câmara. ----------

A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de apto e não apto sem qualquer menção quantitativa

A avaliação psicológica visa 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. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.----------

O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses, contados da data de homologação da lista de classificação final, nos termos do Artigo 20.º, n.º 2, al. b), subalínea ii) da Portaria.

É excluído do procedimento o candidato que obtenha, no caso da avaliação psicológica, a atribuição da menção classificativa de "não apto", não sendo aplicado os métodos seguintes. ----------

Métodos de seleção facultativos: ----------

Entrevista de Avaliação de Competências: Tem carácter eliminatório e visa obter, numa escala de 0 a 20 valores, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, previstas na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos, sendo estas: ----------

Orientação para resultados; Orientação para o serviço Público; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço -------

A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências exigido. ----------

A entrevista de avaliação de competências (EAC) com duração aproximada de 30 minutos, será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito, previamente formados para a utilização deste método.----------

É avaliada segundo os níveis classificativos de *elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente*, aos quais correspondem às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente. ----------

A avaliação do candidato é feita em ficha própria, que consta do anexo número II à presente ata.----------

Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:----------

Detém um nível elevado da competência — 20 valores; ----------

Detém um nível bom da competência — 16 valores;----------

Detém um nível suficiente da competência — 12 valores; ----------

Detém um nível reduzido da competência — 8 valores; ----------

Detém 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:----------

•Igual ou superior a 18 valores — nível Elevado; ----------

•Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores — nível Bom; --

•Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores — nível Suficiente; ----------

•Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores — nível Reduzido;----------

•Inferior a 6 valores — nível Insuficiente. ----------

A classificação a atribuir a cada parâmetro resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, que serão os seguintes: ----------

1- Orientação para resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos e as tarefas que lhe são solicitadas:

Insuficiente 4 valores	Não estabelece prioridades na sua ação, e não consegue centrar-se nas atividades com maior valor (atividades – chave); Não compromete-se com objetivos exigentes mas realistas e não é perseverante no alcançar das metas definidas; Não realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; Não gere adequadamente o seu tempo de trabalho, e não se preocupa em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Reduzido 8 valores	Estabelece algumas prioridades na sua ação, conseguindo, por vezes, centrar-se nas atividades com maior valor (atividades – chave); Compromete-se, por vezes com objetivos exigentes mas realistas e é pouco perseverante no alcançar das metas definidas; Realiza com algum empenho e algum rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; Gere algumas vezes o seu tempo de trabalho, preocupando-se por

	vezes em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Suficiente 12 valores	Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra centrar-se nas atividades com maior valor (atividades – chave); Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas; Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Bom 16 valores	Estabelece bem as prioridades na sua ação, conseguindo, centrar-se bem nas atividades com maior valor (atividades – chave); Compromete-se muito com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas; Realiza com bom empenho e bom rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; Gere bem o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
Elevado 20 valores	Estabelece muito bem as prioridades na sua ação, conseguindo, centrar-se muito bem nas atividades com maior valor (atividades – chave); Compromete-se de forma elevada com objetivos exigentes mas realistas e é muito perseverante no alcançar das metas definidas; Realiza muito bem com empenho e elevado rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos; Gere muito bem o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2 – Orientação para o serviço Público: capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. ----------	
Insuficiente 4 valores	Não demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; Não consegue identificar claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e não presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; Não se mostra disponível para com os utilizadores do serviço e não procura responder às suas solicitações; No desempenho das suas atividades não trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, e não respeita os princípios da neutralidade e da igualdade.
Reduzido 8 valores	Demonstra pouco compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; Identifica de forma precária os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um fraco serviço, com pouco respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; Mostra-se pouco disponível para com os utilizadores do serviço e

	procura por vezes responder às suas solicitações; No desempenho das suas atividades trata por vezes de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando pouco os princípios da neutralidade e da igualdade.
Suficiente 12 valores	Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço e procura responder às suas solicitações; No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
Bom 16 valores	Demonstra bom compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; Identifica bem os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um bom serviço, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço e procura responder bem às suas solicitações; No desempenho das suas atividades trata bem e de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
Elevado 20 valores	Demonstra um elevado compromisso com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos; Identifica muito bem os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um elevado serviço, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade; Mostra-se sempre disponível para com os utilizadores do serviço e procura responder sempre às suas solicitações; No desempenho das suas atividades trata sempre de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3- Planeamento e Organização: capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. ---------	
Insuficiente 4 valores	Em regra não é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; Não planeia e não organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Não realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; Não reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e não ajusta-o às alterações imprevistas, não introduzindo as correções consideradas necessárias.
Reduzido	Em regra é pouco sistemático e pouco cuidadoso na preparação e

8 valores	planeamento das suas tarefas e atividades; Planeia e organiza pouco as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Realiza as suas atividades sem seguir as prioridades definidas e sem cumprir com os prazos previstos; Reavalia pouco o seu plano de trabalho e ajusta-o pouco às alterações imprevistas, introduzindo por vezes as correções consideradas necessárias.
Suficiente 12 valores	Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
Bom 16 valores	Em regra é sistemático e bem cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; Planeia e organiza bem as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Realiza bem as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; Reavalia frequentemente e bem o seu plano de trabalho e ajusta-o bem às alterações imprevistas, introduzindo bem as correções consideradas necessárias.
Elevado 20 valores	Em regra é muito sistemático e muito cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; Planeia e organiza muito bem as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; Realiza muito bem as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; Reavalia frequentemente e de forma elevada o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo sempre as correções consideradas necessárias.
4- <u>Conhecimentos Especializados e Experiência</u>: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. ----------	
Insuficiente 4 valores	Não possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e não aplica-os de forma adequada; Não detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; Não se preocupa em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; Não utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Reduzido 8 valores	Possui poucos conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os pouco; Detém pouca experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; Preocupa-se pouco em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; Utiliza pouco, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Suficiente 12 valores	Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Bom 16 valores	Possui bons conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os bem; Detém boa experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; Preocupa-se muito em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; Utiliza muito, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Elevado 20 valores	Possui elevados conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os sempre; Detém elevada experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; Preocupa-se sempre em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; Utiliza sempre e de forma elevada, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
5- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. ----------	
Insuficiente 4 valores	Não reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e não responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas;

	Em regra não responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; Não é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Não trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Reduzido 8 valores	Reconhece pouco o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde pouco às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas; Responde com pouca prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; É pouco cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Trata com pouco cuidado a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Suficiente 12 valores	Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas; Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Bom 16 valores	Reconhece bem o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde bem às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas; Em regra responde bem e com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; É bem cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Trata bem a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Elevado 20 valores	Reconhece de forma elevada o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde sempre às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas; Em regra responde de forma levada e com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; É sempre cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Trata sempre a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas.
Exclusão ----------	

É excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 em cada um dos métodos, ou no caso da avaliação psicológica a atribuição da menção classificativa de não apto, não sendo aplicado os métodos seguintes. ----------

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos ou fases de seleção equivale à eliminação do concurso. ----------

Igualdade de valoração ----------

Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da Lei 35/2014, de 20 de junho. ----------

Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; ii) candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; iii) candidato com habilitação literária superior. ----------

E nada mais havendo a tratar, se encerrou a presente ata, que vai ser assinada por todos os membros do Júri. ----------

O Júri

Tânia Rodrigues

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E APROVISIONAMENTO
SUBUNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Anexo I

Ficha de avaliação da Avaliação Curricular

Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para **1 posto de trabalho** para a carreira e categoria de técnico superior, com o grau de complexidade 3 – **Higiene e Segurança no Trabalho**

Nome:_____

Código do candidato: _____

Avaliação Curricular (AC): (55%)

Aspetos a considerar		Valoração	Observações
Habilitação Académica		a)	
Formação Profissional		b)	
Experiência Profissional		c)	
Avaliação de Desempenho	20__:	d)	

Classificação AC: a) + b) + c) + d) / 4 = _____

O Júri

_____ _____ _____

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E APROVISIONAMENTO

Anexo II

Ficha de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 **posto de trabalho** para a carreira e categoria técnico superior, com o grau de complexidade 3 – **Higiene e Segurança no Trabalho**

Nome:_____

Código do candidato: _____

Entrevista Avaliação de Competências (EAC):

Competências	Valoração
Orientação para resultados	
Orientação para o serviço público	
Planeamento e organização	
Conhecimentos especializados e experiência	
Responsabilidade e compromisso com o serviço	
Classificação Quantitativa (média aritmética)	

Classificação EAC: _____

Observações:

O Júri

_____ _____ _____