



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 **10 postos de trabalho** do Mapa de Pessoal desta Autarquia, para a carreira e categoria de Assistente Operacional, com o grau de complexidade 1 – **auxiliares de serviços gerais**, 3 para o desempenho de funções na subunidade de Ambiente e Espaços Públicos e 7 para a subunidade de educação, cultura e desporto. ----

O júri, composto pelos seguintes elementos: Presidente - Susana Patrícia Gouveia Sousa, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Aprovisionamento; Vogais efetivos: Gabriel da Silva Pereira, Encarregado Geral Operacional, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e João Duarte Pestana Pita, Encarregado Operacional, 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: Subunidade de Educação, Cultura e Desporto – Garantir a

operacionalidade dos centros comunitários, bibliotecas, museu e demais espaços culturais; Apoiar edições comemorativas ou outras de manifesto interesse cultural; Garantir a aplicação prática dos projetos aprovados superiormente; Desenvolver todos os projetos aprovados superiormente. -----

Subunidade de Ambiente e Espaços Públicos – Assegurar a limpeza e manutenção equipamentos; identificar as anomalias e necessidades de intervenção; garantir o controlo da limpeza; Colaborar com os serviços internos ou externos no âmbito da salubridade e saúde pública. -----

Métodos de seleção:-----

1- Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º, da 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 caracterizadora 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,



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

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) Escolaridade Obrigatória – 14 valores; -----
- b) Nascidos/as até 31 de dezembro de 1966 – 6 ° ano de escolaridade - 16 valores; -----
- c) Nascidos/as até 31 de dezembro de 1980 – 9º ano de escolaridade – 16 valores; -----
- d) Nascidos/as a partir de 1 de janeiro de 1981 – 12º ano de escolaridade – 18 valores; -----
- e) Licenciatura – 20 valores. -----

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; -----



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

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.-----

[Handwritten signature]

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



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

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:-----

Assistente Operacional – Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; relacionamento interpessoal; otimização de recursos; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.-----

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:----

[Handwritten signature]

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 carácter eliminatório e visa avaliar num a escala de 0 a 20 valores os



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

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 reveste natureza específica e prática, sob forma de uma simulação de tarefa e incidirá sobre o uso de equipamentos. Será de realização coletiva, efetuada individualmente, com a duração de 1 hora. -----

Conteúdos da prova de conhecimentos prática: limpeza de instalações (pó, casas de banho, vidros, chão, paredes); tarefas de arrumação; e utilização de diversos equipamentos/produtos necessários à realização das tarefas inerentes ao posto de trabalho.

A classificação resulta do somatório da média aritmética obtida em cada uma das tarefas desempenhadas, e será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, sendo excluídos aqueles que obtenham uma classificação inferior a 9,5. -----

Na prova de conhecimentos serão avaliados os quatro parâmetros de avaliação: Perceção e compreensão da tarefa; Qualidade de realização; Celeridade na execução; e Graus de conhecimento. -----

A avaliação do candidato é feita em ficha própria, que consta do anexo número III à presente ata, e resulta do somatório da média aritmética obtida em cada uma das tarefas desempenhadas. -----

Cada um dos parâmetros será valorado com a cotação máxima de 5 valores, nos seguintes termos: -----

1) Perceção e compreensão da tarefa - neste parâmetro será avaliada a capacidade do candidato em entender e apreender as

tarefas que lhe são solicitadas; a capacidade de perceber os métodos para a execução das funções. -----

Zero valores - o candidato não compreendeu o que se pretendia -----

Um valor - o candidato compreendeu muito mal o que se pretendia -

Dois valores - o candidato apreendeu as tarefas com algumas dificuldades -----

Três valores - o candidato percebeu suficientemente as tarefas -----

Quatro valores - o candidato entendeu muito bem este tipo de tarefas -----

Cinco valores – o candidato apreendeu completamente tudo o que se pretendia -----

2) Qualidade de realização – Neste parâmetro será avaliada a aptidão do candidato; a capacidade e o nível da execução das tarefas. -----

Zero valores - o candidato não demonstra saber fazer este tipo de trabalho -----

Um valor - o candidato executa mal o trabalho -----

Dois valores - o candidato executa suficientemente o trabalho -----

Três valores - o candidato executa bem o trabalho-----

Quatro valores - o candidato executa muito bem este tipo de trabalho. -----

Cinco valores – o candidato domina completamente este tipo de funções. -----

3) Celeridade na execução - Neste parâmetro será avaliada a rapidez, a destreza, a agilidade, e o desembaraço do candidato. -----

Zero valores – o candidato não concluiu a tarefa -----



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

Um valor - o candidato demorou muito tempo a desempenhar a tarefa -----

Dois valores - o candidato demorou algum tempo a desempenhar uma função (ultrapassando o normal) -----

Três valores - o candidato executou a tarefa dentro do normal desejável -----

Quatro valores - o candidato executou a tarefa com rapidez -----

Cinco valores - o candidato executou a tarefa com extrema rapidez e agilidade -----

4) Graus de conhecimentos - Neste critério serão avaliados os conhecimentos técnicos demonstrados pelo candidato; a experiência; a prática; e as técnicas na execução da tarefa. -----

Zero valores - O candidato não tem conhecimentos nesta atividade -

Um valor - O candidato tem conhecimentos insuficientes -----

Dois valores - O candidato tem conhecimentos muito rudimentares --

Três valores - o candidato tem os conhecimentos suficientes para o desempenho da tarefa -----

Quatro valores - o candidato tem bons conhecimentos -----

Cinco valores - o candidato domina completamente, demonstrando elevados níveis na execução -----

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, características 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: -----



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

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: -----

Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança. -----

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- Realização e 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	Estabelece algumas prioridades na sua ação, conseguindo, por vezes,



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

8 valores	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 – <u>Orientação para o serviço Público:</u> capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais 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- <u>Conhecimentos e Experiência</u>: capacidade para aplicar, de forma adequada os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.-----	
Insuficiente 4 valores	Não possui os conhecimentos necessários às exigências do posto de trabalho e não aplica-os de forma adequada; Não detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

	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, os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Reduzido 8 valores	Possui poucos conhecimentos 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 os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Suficiente 12 valores	Possui os conhecimentos 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 os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Bom 16 valores	Possui bons conhecimentos 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, os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
Elevado 20 valores	Possui elevados conhecimentos 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, os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados, com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.
4- Trabalho de equipa e cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com os outros de forma ativa. ---	
Insuficiente 4 valores	Em regra não se integra em equipas de trabalho na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades, dentro e fora do seu

	contexto habitual; Não colabora nas equipas de trabalho em que participa; Não partilha informações e conhecimentos com os colegas e não disponibiliza-se para os apoiar; Não contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Reduzido 8 valores	Em regra integra-se muito pouco em equipas de trabalho na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades, dentro e fora do seu contexto habitual; Colabora pouco nas equipas de trabalho em que participa; Partilha pouco as informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se pouco para os apoiar; Contribui pouco para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Suficiente 12 valores	Em regra integra-se em equipas de trabalho na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades, dentro e fora do seu contexto habitual; Colabora nas equipas de trabalho em que participa; Partilha as informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar; Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Bom 16 valores	Em regra integra-se bem em equipas de trabalho na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades, dentro e fora do seu contexto habitual; Colabora bem nas equipas de trabalho em que participa; Partilha bem as informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar; Contribui para o bom desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Elevado 20 valores	Em regra integra-se muito bem nas equipas de trabalho na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades, dentro e fora do seu contexto habitual; Colabora muito com as equipas de trabalho em que participa; Partilha muito bem as informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se sempre para os apoiar; Contribui muito para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
5- <u>Relacionamento Interpessoal</u>: capacidade para interagir com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. -----	
Insuficiente 4 valores	Em regra não tem um trato cordial e afável com os colegas, superiores e diversos utentes do serviço; Não colabora nas equipas de trabalho em que participa; Perante conflitos não mantém um comportamento estável e postura



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

	profissional; É autoritário e agressivo
Reduzido 8 valores	Em regra tem pouco trato cordial e afável com os colegas, superiores e diversos utentes do serviço; Colabora muito pouco nas equipas de trabalho em que participa; Perante conflitos não mantém um comportamento pouco estável e postura pouco profissional; É um pouco autoritário e agressivo.
Suficiente 12 valores	Em regra tem um trato cordial e afável com os colegas, superiores e diversos utentes do serviço; Colabora nas equipas de trabalho em que participa; Perante conflitos mantém um comportamento estável e postura profissional; Não é autoritário e agressivo.
Bom 16 valores	Em regra tem um bom trato com os colegas, superiores e diversos utentes do serviço; Colabora bem nas equipas de trabalho em que participa; Perante conflitos mantém um bom comportamento e boa postura profissional; É uma pessoa calma, democrática e liberal.
Elevado 20 valores	Em regra tem um trato excecionalmente cordial e afável com os colegas, superiores e diversos utentes do serviço; Colabora sempre nas equipas de trabalho em que participa; Perante conflitos mantém um ótimo comportamento e uma excelente postura profissional; É uma pessoa muito calma, democrática e liberal.

6- Otimização de recursos: capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar produtividade. -----

Insuficiente 4 valores	Em regra não se preocupa com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Não adota procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos; Não utiliza os recursos de forma a reduzir custos de funcionamento; Não zela pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos.
Reduzido 8 valores	Em regra preocupa-se pouco com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Adota muito pouco procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos; Utiliza pouco os recursos de forma a reduzir custos de funcionamento; Zela pouco pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos.
Suficiente 12 valores	Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Adota procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos; Utiliza os recursos de forma a reduzir custos de funcionamento; Zela pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos.

Bom 16 valores	Em regra preocupa-se muito com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Adota bons procedimentos para a redução de desperdícios e de gastos; Utiliza bem os recursos de forma a reduzir custos de funcionamento; Zela muito pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos.
Elevado 20 valores	Preocupa-se sempre com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; Adota procedimentos excelentes para a redução de desperdícios e de gastos; Utiliza sempre os recursos de forma a reduzir custos de funcionamento; Zela sempre pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos.

7- 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



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

	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.
8- <u>Orientação para segurança</u>: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e /ou ambientais. -----	
Insuficiente 4 valores	Não cumpre as normas e procedimentos de HSST; Não utiliza sistemas de controlo para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; Não tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável; Não utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Reduzido 8 valores	Às vezes cumpre as normas e procedimentos de HSST; Às vezes utiliza sistemas de controlo para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; Às vezes tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável; Às vezes utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
Suficiente 12 valores	Cumprir as normas e procedimentos de HSST; Utiliza sistemas de controlo para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável; Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e

	segurança.
Bom 16 valores	Cumpre as normas e procedimentos de HSST e alerta os outros; Utiliza sistemas de controlo para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros alertando e sensibilizando os outros; Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável e incentiva os outros a cumprir com as normas; Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança e ensina os outros.
Elevado 20 valores	Cumpre as normas e procedimentos de HSST e apresenta propostas de melhoria; Utiliza e implementa sistemas de controlo para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável e transmite os seus conhecimentos aos colegas Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança e apresenta propostas de melhoria.

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. -----

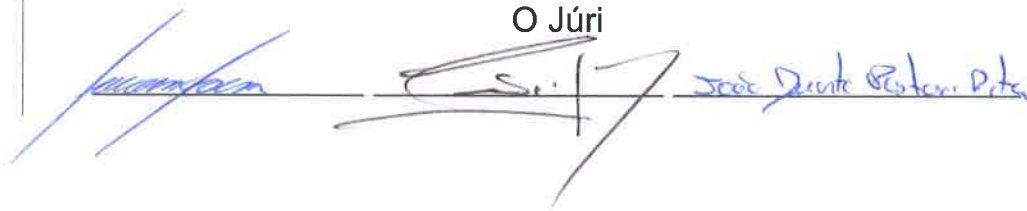
Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; ii) candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; iii) candidato com habilitação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



MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS
CÂMARA MUNICIPAL

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

O Júri





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 **10 postos de trabalho** para a carreira e categoria de Assistente Operacional, com o grau de complexidade 1 – **Auxiliar Serviços Gerais**

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 **10 postos de trabalho** para a carreira e categoria Assistente Operacional, com o grau de complexidade 1 – **auxiliar de serviços gerais**

Nome: _____

Código do candidato: _____

Entrevista Avaliação de Competências (EAC):

Competências	Valoração
Realização e Orientação para resultados	
Orientação para o serviço público	
Conhecimentos e experiência	
Trabalho equipa e cooperação	
Relacionamento interpessoal	
Otimização de recursos	
Responsabilidade e compromisso com o serviço	
Orientação para a segurança	
Classificação Quantitativa (média aritmética)	

Classificação EAC: _____

Observações:

O Júri



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

Anexo III

Ficha de avaliação Prova de Conhecimentos

Procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado para **10 postos de trabalho** do Mapa de Pessoal desta Autarquia para a carreira e categoria de Assistente Operacional, com grau de complexidade 1, para desenvolverem a atividade de **auxiliar de serviços gerais**

Nome: _____

Código do candidato: _____

Prova de Conhecimentos (PC): (Ponderação de 70%)

Aspetos a considerar	Perceção e compreensão	Qualidade de realização	Celeridade na execução	Graus de conhecimentos
Limpeza de instalações – pó e vidros				
Limpeza casas de banho				
Chão/paredes				
Tarefas de arrumação				
Utilização de equipamentos/produtos				
Total				
Média Aritmética	a)	b)	c)	d)

Classificação PC: a) + b) + c) + d) _____

Observações:

O Júri
