



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Divisão Administrativa - RH

Procedimento concursal comum para ocupação para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista preenchimento de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para os serviços da Divisão Sócio Cultural e Educação e da Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto.

ATA N.º 1

- Definição dos Requisitos e Métodos de Seleção -

No dia vinte de maio de dois mil e vinte e seis, pelas dez horas, no salão nobre dos Paços do Concelho, reuniu o júri do concurso em epígrafe, nomeado por despacho da Sra. Presidente da câmara datado a treze de maio de dois mil e vinte e seis, constituído por: -----

Dra. Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa do Município Montalegre, na qualidade de Presidente. -----

Dra. Maria Gorete Barroso Afonso, Chefe de Divisão Sócio Cultural e Educação e Dr. Otelio Nuno Moura Rodrigues, Chefe de Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto, ambos do Município de Montalegre, na qualidade de vogais. -----

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

Ponto I – Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção. -----

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação final. -----

Ponto III – Outras deliberações. -----

Ponto I – Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção. -----

Com base no perfil de competências previamente definido, considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP e o n.º1 do artigo 17.º da Portaria 233/2022 de 09 de setembro, adiante designada por Portaria, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios consoante a situação jurídico-funcional do/a candidato/a, bem como o artigo 18.º da Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos. Assim, atendendo às funções a exercer pelos/as candidatos/as a recrutar e nos termos do Despacho acima referido, o júri delibera o seguinte: -----

- Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), complementados com o método de seleção de avaliação

psicológica (AP), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria. Estes métodos serão aplicados ao universo destes candidatos/as salvo se forem afastados por declaração escrita nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. -----

- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são a prova de conhecimentos (PC), avaliação psicológica (AP) nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, complementados com o método de seleção de uma entrevista de avaliação de competências (EAC), nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria. -----

-De acordo com o artigo 21.º da Portaria, em causa, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada um dos métodos, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, exceto no método de avaliação psicológica, o qual é avaliado através da menção de *Apto* e *Não Apto*. -----

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma: -----

1. A Prova de Conhecimentos (PC) – Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, revestindo a natureza teórica e a forma escrita, é efetuada em suporte de papel, constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento. A prova será estruturada da seguinte forma: -----

Parte I – 8 questões de escolha múltipla; -----

Parte II – 8 questões de verdadeiro e falso; -----

Parte III – 2 questões de desenvolvimento; -----

1.1. Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. -----

1.2. Duração da Prova de Conhecimentos: 60 minutos (com 15 minutos de tolerância). -----

1.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a realização prova. -----

1.4. Os/as candidatos/as serão convocados/as deverão comparecer 30 minutos antes da hora marcada para a prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos, por atraso, após o início da mesma. Não são permitidas ausências da sala durante a prova. Os/as candidatos/as com deficiência comprovada, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, que solicitem condições especiais para a realização da prova, poderão ter uma tolerância de até 15 minutos na duração da mesma. Nestes casos, o comprovativo do grau de deficiência deve ser apresentado até 10 dias antes da realização da prova, caso não tenha sido apresentado no momento da candidatura. -----

1.5. Nos termos do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato na correção da prova. ---

1.6. Temáticas/bibliografia/legislação: A prova de conhecimentos incidirá sobre a seguinte/bibliografia: -----

- Constituição da República Portuguesa; -----
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Divisão Administrativa - RH

de junho; -----

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; ----
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; -----
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho; -----
- Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); -----
- Carta Ética da Administração Pública, bem como, o Conteúdo Funcional, previsto no Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação atual; -----
- Decreto-lei n.º 18/2009 de 4 de setembro. -----
- Decreto Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro – Estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção; -----
- Código de Ética e de Conduta do Município de Montalegre; -----
- Regulamento Geral da Proteção de Dados. -----

A legislação mencionada, deverá ser considerada, pelos candidatos, sempre na sua redação atual. -----

1.7. Durante a realização deste método de seleção pode ser consultada a legislação referida, desde que não se encontre anotada, nem comentada. -----

1.8. O candidato tem de trazer consigo o cartão cidadão para confirmação da identidade no momento da realização da prova. Todos os equipamentos informáticos e/ou eletrónicos pertencentes aos candidatos terão que estar desligados durante a execução da prova. ----

2. Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. ----

2.1. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de APTO e NÃO APTO, sendo excluídos os candidatos que obtenham a classificação NÃO APTO.-----

2.2. Nos termos do n.º2 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica, é realizada preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP). Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação adequadas para o efeito, será este método aplicado por uma entidade especializada, ao abrigo do n.º3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria. -----

3. Avaliação Curricular (AC) – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais. -----

3.1. Resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros, que se entendem de maior relevância para o posto de trabalho em causa: -----

$$AC=(HA+2FP+2EP+AD) /6$$

- ✓ Avaliação Curricular – AC; -----
- ✓ Habilitações Académicas – HA; -----
- ✓ Formação Profissional – FP; -----
- ✓ Experiência Profissional –EP; -----
- ✓ Avaliação de Desempenho –AD. -----

Em que: -----

3.1.1. Habilitações Académicas (HA) – Será ponderada a habilitação académica até ao limite de 20 valores: -----

Habilitação	Pontuação
Escolaridade mínima obrigatória: (exigida de acordo com a idade, e com formação adequada), nos termos da alínea a), do nº1, do artigo 86º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n. º35/2014, de 20 de junho.	15 valores
Habilitações superiores às legalmente exigidas	20 valores

3.1.2. Formação Profissional – São ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de 20 valores, frequentadas nos últimos 5 anos e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, da seguinte forma: ----

Horas de Formação	Pontuação
Mais de 120 horas de formação	20 valores
De 91 a 120 horas de formação	18 valores
De 31 a 90 horas de formação	16 valores
De 19 a 30 horas de formação	14 valores
De 13 a 18 horas de formação	12 valores
De 7 a 12 horas de formação	8 valores
Até 6 horas de formação	6 valores
Sem formação profissional	0 valores

Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas da seguinte forma: -----

Um dia = 6 horas; -----

Uma semana = 30 horas; -----

Um mês = 120 horas; -----

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia dos respetivo certificado de formação/participação. -----



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Divisão Administrativa - RH

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. Caso, no documento comprovativo da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último. -----

3.1.3. Experiência Profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos: -----

Experiência Profissional	Pontuação
Mais de 8 anos de tempo de serviço	20 valores
Mais de 6 até 8 anos de tempo de serviço	18 valores
Mais de 4 até 6 anos de tempo de serviço	16 valores
De 2 até 4 anos de tempo de serviço	14 valores
De 1 até 2 anos de tempo de serviço	12 valores
Até 1 ano de tempo de serviço	10 valores
Até 6 meses de tempo de serviço	8 valores
Nenhum tempo de serviço	0 valores

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário o júri poderá requerer, ao órgão ou serviço onde o candidato/a tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato/a, as informações, profissionais e ou habilitacionais, que considerar relevantes para o processo, nos termos do artigo 15.º da Portaria. -----

Nestes critérios de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública. -----

3.1.4. Avaliação de Desempenho (AD) – Será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo valorado do seguinte modo. -----

Desempenho insuficiente / inadequado	0 valores
Sem avaliação de desempenho	10 valores
Desempenho bom / adequado	14 valores
Desempenho muito bom / relevante	16 valores

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

4. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função. -----

Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. -----

Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos: -----

- 20 valores: Nível Excelente; -----
- 18 valores: Nível Muito Bom; -----
- 16 valores: Nível Bom; -----
- 14 valores: Nível Satisfaz Bastante; -----
- 12 valores: Nível Satisfaz; -----
- 10 valores: Nível Suficiente; -----
- 8 valores: Nível Reduzido; -----
- 4 valores: Nível Insuficiente. -----

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até as centésimas. -----

4.1. Competência a avaliar: -----

- a. Orientação para o Serviço Público (OSP) -----
- b. Orientação para a Colaboração (OC) -----
- c. Orientação para Resultados (OR) -----
- d. Iniciativa (I) -----
- e. Inteligência Emocional (IE) -----

Competência a)	Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none"> • Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
Competência b)	Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Divisão Administrativa - RH

Handwritten signature and initials in blue ink.

	seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.• Reconhece a contribuição dos outros.• Apresenta contributos para os objetivos comuns.
Competência c)	Orientação para resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
Competência d)	Iniciativa: Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
Competência e)	Inteligência Emocional: Gerir emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.• Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.• Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

A EAC será valorada de acordo com a fórmula: -----

$$EAC = (OSP \times 20\% + OC \times 15\% + OR \times 20\% + I \times 20\% + IE \times 25\%)$$

5. Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de acordo com n.º 4 do artigo 21.º da Portaria. -----

6. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as fórmulas abaixo indicadas, tendo em conta a situação em que se encontra o/a candidato/a: -----

- Para os candidatos que efetuem a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica: -----

$$OF = (PC \times 60\%) + AP \text{ (Apto / Não Apto)} + (EAC \times 40\%)$$

- Para os candidatos que efetuam a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências: --

$$OF = (AC \times 60\%) + AP \text{ (Apto/ Não Apto)} + (EAC \times 40\%)$$

Em que: _____

OF - Ordenação Final; _____

PC - Prova de Conhecimentos; _____

AP – Avaliação Psicológica; _____

AC - Avaliação Curricular; _____

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. -----

7. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento. -----

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação final. -----

A ordenação dos/as candidatos/as que se encontrem em situações de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e persistindo a igualdade de valoração são aplicados os seguintes critérios de desempate: -----

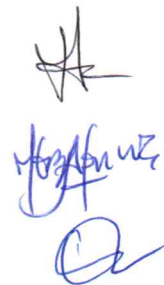
- a) O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para a ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos/as candidatos/as, em caso de igualdade de classificação; -----
- b) Se encontrem em outras situações configuradas como preferenciais por lei; -----
- c) Quando se encontrem em situação não configurada pela lei como preferencial, o desempate é feito, de forma decrescente: -----
 - i. Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado; -----
 - ii. Subsistindo e empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicação do procedimento concursal. -----

Subsistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, atender-se-á aos seguintes critérios: -----

- Maior tempo de experiência, comprovado, na função; -----
- Maior classificação obtida na competência "Orientação para Resultados"; -----
- Maior classificação obtida na competência "Inteligência Emocional"; -----
- Maior classificação obtida na competência "Orientação para a Segurança"; -----
- Primazia na submissão da candidatura – data e hora – contadas desde a última alteração à candidatura. -----

Em cumprimento do disposto no nº3, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. -----

Ponto III – Outras deliberações. -----





CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Divisão Administrativa - RH

O júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade ou falta de recursos ou meios, ou a necessidade de incremento de maior transparência assim o exijam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei. -----

As convocatórias para os métodos de seleção que exijam a presença dos/as candidatos/as, serão efetuadas através de uma das formas previstas no artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

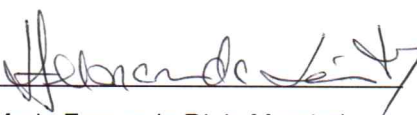
Os candidatos deverão comparecer no local de realização da prova com trinta minutos de antecedência da hora marcada, fazendo-se acompanhar, para exibição, do documento comprovativo de identidade. -----

A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Montalegre e no site institucional do Município - www.cm-montalegre.pt. -----

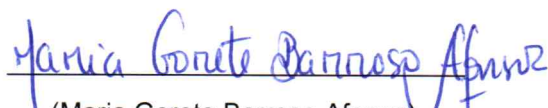
Publicitação da Lista de Ordenação Final – após homologação, a lista unitária de ordenação final será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Montalegre e disponibilizada no site institucional do Município - www.cm-montalegre.pt. -----

E nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

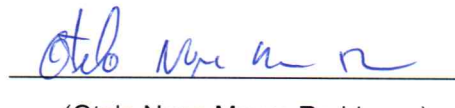
O JÚRI



(Maria Fernanda Dinis Moreira)



(Maria Gorete Barroso Afonso)



(Otelo Nuno Moura Rodrigues)



Município de Montalegre Câmara Municipal

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. Cargo ou Carreira/Categoria

- Assistente Operacional – Divisão Sócio Cultural e Educação e Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto.

2. Natureza das Funções

- Tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas.

3. Área de Atuação

Âmbito Geral

As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, a que corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente, em tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, manutenção, apoio logístico e operacional, que venham a surgir para o normal desenvolvimento das atividades das várias orgânicas da organização.

4. Posição Hierárquica e Autonomia

Execução das tarefas na dependência do Chefe de Divisão Sócio cultural ou do Chefe de Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto.

5. Formação

Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional.

6. Perfil de Competências

Competência a)	Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para
-----------------------	--



Município de Montalegre Câmara Municipal

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

	incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
Competência b)	Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.• Reconhece a contribuição dos outros.• Apresenta contributos para os objetivos comuns.
Competência c)	Orientação para resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
Competência d)	Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.
Competência e)	Inteligência Emocional: Gerir emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.• Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.• Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL

NIPC 506 149 811

Anexo II

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal comum para ocupação para constituição de reserva de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista preenchimento de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, para os serviços da Divisão Sócio Cultural e Educação e da Divisão de Turismo, Ecomuseu e Desporto.

Candidato: _____

Avaliação Curricular (AC) – Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise do respetivo currículo e será expressa através da seguinte fórmula, numa escala de zero a vinte valores, onde serão considerados os seguintes fatores: Habilitações Académicas (HA); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A avaliação curricular traduz-se na fórmula que se segue:

$$AC = (HA + 2FP + 2EP + AD) / 6$$

Fatores de Avaliação – Avaliação Curricular (0 a 20 valores)	Pontuação Atribuída		
Habilitação Académica (HA)	Escolaridade mínima obrigatória <input type="text"/> Habilitações superiores às legalmente exigias <input type="text"/>	Total	<input type="text"/>
Formação Profissional (FP)	Mais de 120 horas <input type="text"/> De 91 a 120horas <input type="text"/> De 31 a 90 horas <input type="text"/> De 19 a 30 horas <input type="text"/> De 13 a 18 horas <input type="text"/> De 7 a 12 horas <input type="text"/> Até 6 horas <input type="text"/> Sem formação <input type="text"/>	Total	<input type="text"/>



MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

CÂMARA MUNICIPAL

NIPC 506 149 811

Experiência Profissional (EP)	Mais de 8 anos	<input type="text"/>	Total <input type="text"/>
	Mais 6 até 8 anos	<input type="text"/>	
	Mais 4 até 6 anos	<input type="text"/>	
	De 2 até 4 anos	<input type="text"/>	
	De 1 até 2 anos	<input type="text"/>	
	Até 1 ano	<input type="text"/>	
	Até 6 meses	<input type="text"/>	
	Nenhum tempo de serviço	<input type="text"/>	
Avaliação de Desempenho (AD)	Insuficiente / Inadequado	<input type="text"/>	Total <input type="text"/>
	Sem avaliação	<input type="text"/>	
	Bom / Adequado	<input type="text"/>	
	Muito Bom / Relevante	<input type="text"/>	
	Excelente	<input type="text"/>	
AC= (HA + 2FP + 2EP + AD) / 6 =			
= (<input type="text"/> + 2 x <input type="text"/> + 2 x <input type="text"/> + <input type="text"/>) / 6 = <input type="text"/>			

O júri

A Presidente

Maria Fernanda Dinis Moreira

1º Vogal

2º Vogal

Maria Gorete Barroso Afonso

Otelio Nuno Moura Rodrigues