

# Ata de Reunião

N.º. Um

-----Aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco, pelas 10h00 horas, reuniu o Júri designado para o procedimento concursal comum para ocupação de oito postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, para a Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos, constituído por: Presidente – Carlos Miguel Januário da Costa, Chefe da Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos; Vogais Efetivos – Álvaro Jorge da Silva Marujeiro, Técnico Superior da Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos e Lucília Maria Galvão Pontes, Técnica Superior da Divisão de Planeamento e Gestão das Pessoas, decorrendo a sessão na Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos.-----

-----Aberta a sessão, o Júri deliberou, após a necessária discussão, definir e apurar os critérios a utilizar na seleção dos/as candidatos/as como segue: -----

-----De acordo com o n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, **podem concorrer os/as trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público.** -----

## Métodos de Seleção

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 17.º e o artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, no que diz respeito aos métodos de seleção facultativos.

### 1. Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que:

- Não tenham vínculo de emprego público previamente constituído ou tendo esse vínculo, não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

### Serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos;



- Avaliação Psicológica.

- **Prova de Conhecimentos**

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa;

É permitida a consulta dos diplomas, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e/ou anotada ou outro tipo de documentação, competindo aos candidatos a sua atualização. Não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

A Prova de Conhecimentos, com carácter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com a duração de **60 minutos com 15 minutos de tolerância**, versando sobre a aplicabilidade da legislação referente a:

- Lei Geral do Trabalho em Exercício de Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

- **Avaliação Psicológica**

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

- Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através apto/a e não apto/a.

## **2 - Os métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que:**

- Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

**Serão os seguintes:**

- Avaliação Curricular;
- Entrevista de Avaliação de Competências.

- **Avaliação Curricular**

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto, considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão consideradas e ponderadas a habilitação académica de base e a formação, experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida.

Este método de avaliação será pontuado de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e critérios seguintes:

$$AC = 25\% HL + 15\% FP + 50\% EP + 10\% AD$$

Sendo:

HL = Habilitações Literárias

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

As regras a observar na avaliação de cada item são as abaixo indicadas:

➤ **Habilitações Literárias**

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura: 19 valores;
- Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura: 20 valores.

➤ **Formação Profissional** (até ao máximo de 20 valores)

Neste item serão apenas considerados os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente Procedimento Concursal, que se encontrem devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

Se a duração das ações for indicada em dias, será feita a conversão na proporção de sete horas por um dia completo.

Quando não indicada a duração da formação é considerada a duração mínima (< ou = a 12 horas).

- Cursos com duração < ou = a 12 horas: 1 valor;
- Cursos com duração > 12 horas e = ou < 30 horas: 2 valores;
- Cursos com duração > 30 horas: 3 valores.

➤ **Experiência Profissional**

Este item será avaliado da seguinte forma:

➤ Sem experiência profissional 10 valores

Com experiência profissional em áreas que não as exigidas no aviso:

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ➤ Até 4 anos             | 11 valores |
| ➤ > 4 anos e = < 12 anos | 12 valores |
| ➤ > 12 anos              | 13 valores |

Com experiência profissional adequada às funções inerentes ao lugar posto a concurso:

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ➤ Até 4 anos             | 16 valores |
| ➤ > 4 anos e = < 12 anos | 18 valores |
| ➤ > 12 anos              | 20 valores |

Quando não é indicada a duração da experiência profissional é atribuída a cotação mínima.

➤ **Avaliação de Desempenho**

Relativamente aos/às candidatos/as com vínculo de emprego público prévio ao presente Procedimento Concursal ou equiparados que tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar, na Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos últimos três ciclos avaliativos, de acordo com os seguintes critérios:

**Ciclos avaliativos 2019/2020 e 2021/2022**

| <b>SIADAP (Menção Qualitativa)</b> | <b>Valoração</b> |
|------------------------------------|------------------|
| Excelente                          | 20               |
| Relevante                          | 16               |
| Adequado                           | 12               |
| Inadequado                         | 8                |

**Ciclo avaliativo 2023/2024**

| <b>SIADAP (Menção Qualitativa)</b> | <b>Valoração</b> |
|------------------------------------|------------------|
| Excelente                          | 20               |
| Muito Bom                          | 18               |
| Bom                                | 16               |
| Regular                            | 12               |
| Inadequado                         | 8                |

Quando o/a candidato/a não tiver avaliação de desempenho comprovada, não for sujeito à mesma em alguns dos anos e/ou tiver avaliação de acordo com outro diploma legal que não a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, é atribuída a pontuação de 12 valores referente ao período em falta.

• **Entrevista de Avaliação de Competências**

A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função,

por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.

### Caraterização do Posto de Trabalho

Área: Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos - Promover a rentabilização da utilização das instalações sob gestão desta unidade orgânica, designadamente instalações desportivas, incluindo o Pavilhão Multiusos e a Quinta das Águas Férreas; - Desenvolver as ações necessárias que visem a qualificação dos equipamentos desportivos municipais, de modo a salvaguardar a sua qualidade, adequação para as diferentes práticas desportivas e segurança dos seus utilizadores; - Compete-lhe ainda: a) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva do Concelho de Odivelas (CDCO), como instrumento de planeamento e suporte à definição da política desportiva municipal; b) Criar um Sistema de Informação Desportiva (SID), como instrumento complementar de apoio à decisão.

#### Conteúdo funcional:

- Receção e encaminhamento dos utilizadores;
- Realização de vistorias aos balneários após cada utilização;
- Colaboração com os utilizadores desta instalação na montagem e desmontagem dos equipamentos desportivos utilizados;
- Realização dos relatórios diários de atividade;
- Realização da limpeza das instalações entre as atividades.

#### Competências Avaliadas:

##### **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.

##### **Ética e valores**

- Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade;

##### **Compromisso**

- Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade;

##### **Conduta pessoal**

- Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

##### **ORIENTAÇÃO PARA OS 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.

##### **Foco nos resultados**

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados;

##### **Otimização dos recursos**

- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável;

## Qualidade

. Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

**– Orientação para a Segurança:** Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

### Regras e Procedimentos

- Cumpre as instruções relativas às regras de segurança na utilização dos equipamentos e na manutenção da confidencialidade das informações.

### Mitigação de riscos

- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

### Priorização da segurança

- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

**– 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 as solicitações da Organização.

### Prontidão

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.

### Autonomia

- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando as orientações perante situações novas.

### Facilitação

- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

## Critérios:

A avaliação das competências centra-se na análise da informação fornecida pelos/as candidatos/as com o objetivo de identificar a presença dos comportamentos profissionais ancorados às competências em análise.

Apreciação qualitativa:

1.º Identificação da presença das competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados;

2.º Atribuição da ponderação 0 (não demonstra) e 1 (demonstra) de acordo com os seguintes critérios:

Demonstra: Foi evidenciado o comportamento associado à competência,

Não Demonstra: Não foi evidenciado o comportamento associado à competência.

3.º Determinação do nível classificativo qualitativo da competência de acordo com o somatório dos comportamentos presentes de acordo com a grelha seguinte:



### Grelha de Avaliação

Cada Competência será avaliada como segue:

| Avaliação | Fundamentação                                                                                                      | Classificação |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 0         | <b>Competência não demonstrada</b><br>(Não evidenciou nenhum dos comportamentos associados à competência)          | 0,00          |
| 1         | <b>Competência demonstrada a nível Reduzido</b><br>(Evidenciou 1 comportamento agregados à competência)            | 8,00          |
| 2         | <b>Competência demonstrada a nível Suficiente</b><br>(Evidenciou 2 comportamentos agregados à competência)         | 14,00         |
| 3         | <b>Competência demonstrada a nível Bom</b><br>(Todos os comportamentos agregados à competência foram demonstrados) | 20,00         |

Apreciação quantitativa:

A classificação das 4 competências essenciais do perfil é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média simples e expressa até às centésimas.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e resultará da média aritmética simples da classificação obtida na avaliação de cada uma das competências, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4)/4$$

Em que:

EAC= Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências;

C1= Competência 1;

C2= Competência 2;

C3= Competência 3;

C4= Competência 4.

**- Método facultativo - Entrevista de Avaliação de Competências**

A Entrevista de avaliação de competências é aplicada como método facultativo aos/às candidatos/as **descritos/as no ponto 1**, obedecendo aos critérios definidos no ponto anterior, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício de função.

**- Caráter eliminatório dos Métodos de seleção**

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído/a o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto/a na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**- Ordenação Final**

- O ordenamento final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 1**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = (70\%PC + 30\%EAC)$$

em que:

VF = Valoração final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

- O ordenamento final dos/as candidatos/as, pela aplicação dos métodos de seleção, **descritos no ponto 2**, será expresso de zero a vinte valores e efetuar-se-á pela aplicação da fórmula seguinte:

$$VF = 55\%AC + 45\%EAC$$

em que:

VF = Valoração final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

-----Nada mais havendo a tratar, o Presidente do Júri encerrou a reunião, pelas onze horas e trinta minutos, de que se lavrou a presente ata, a qual, depois de lida e aprovada por todos os membros do Júri vai ser assinada nos termos legais. -----

O Presidente do Júri,

*Carlos Aguiar Ribeiro de Lencastre*  
Os Vogais,  
*Alcides Jorge da Silva Marques*  
*Luís de Jesus*

