



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 3 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, CONFORME CARACTERIZAÇÃO NO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ATA N.º 1

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte no Gabinete do Chefe da Unidade Orgânica de 3.º Grau, Administrativa e Qualidade, pelas 16:00 horas, reuniu o Júri do Procedimento Concursal identificado em epígrafe, nomeado por Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, datado de 02/12/2020, estando presentes os seguintes membros:

Presidente: João Alberto Correia, Chefe da Unidade Orgânica de 3.º Grau, Administrativa e Qualidade, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Vila Flor;

Vogais efetivos: Maria Rosário Sousa Alves Fontes, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Gorete Gonçalves Fernandes, Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Flor.

A reunião teve por objetivo proceder à definição dos parâmetros de avaliação, das ponderações dos métodos de seleção, grelhas e respetivas fórmulas de classificação.

No presente procedimento concursal comum para recrutamento de três Assistentes Operacionais, são aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1 e n.º 4 do artigo 36.º do Anexo à LGTFP e de acordo com o Despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 02 de dezembro de 2020:

Obrigatórios:

- Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);
ou
- Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme preceituado nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 2 e n.º 4 do artigo 36.º do Anexo à LGTFP e de acordo com o despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 02 de dezembro de 2020.

Complementares: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, um perfil de competências previamente definido para a carreira geral de Assistente Operacional na área de atuação, caracterizando-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, tal como descrito no



MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, de acordo com o mapa de pessoal aprovado para 2020 da Câmara Municipal de Vila Flor, constante do Anexo I – Perfil de competências, que desta Ata faz parte integrante.

A **Prova de Conhecimento** (PC) 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.

A **Avaliação Psicológica** (AP) 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.

A **Avaliação Curricular** (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

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.

A **Entrevista Profissional de Seleção** (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Os métodos de seleção são aplicados aos candidatos pela ordem que se encontram identificados nesta ata.

O Primeiro método de seleção, Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular, é aplicado a todos os candidatos que venham a ser admitidos ao procedimento concursal pelo Júri do procedimento, de acordo com a sua proveniência.

Os métodos de seleção seguintes serão aplicados a todos os candidatos que venham a obter pelo menos 9,50 valores no método de seleção anterior.

Serão excluídos do procedimento todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal pelo Júri do procedimento que faltem aos métodos de seleção para os quais sejam convocados ou que obtenham em qualquer um dos métodos uma valoração inferior a 9,50 valores.

O recrutamento faz-se de entre candidatos com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos termos da deliberação da Câmara Municipal de 12 de outubro de 2020, ou seja, de entre trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou que se encontrem colocados em situação de requalificação e, no caso de não ser possível a ocupação dos lugares recorrendo a estes candidatos, se faça de entre candidatos com prévia relação jurídica de emprego público a termo resolutivo e, por último, não sendo possível a ocupação do lugar recorrendo a estes candidatos, se faça de entre candidatos sem qualquer relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida.

O Júri deliberou, ainda:

Valoração dos métodos de seleção:

1. Cada método de seleção ou fase é eliminatório, sendo excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção ou nas fases que possam comportar os métodos de seleção,



MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

- não se aplicando ao candidato o método ou fase imediatamente seguinte e serão expressos numa escala de 0 a 20 valores.
- Os métodos de seleção terão uma classificação expressa de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética com a ponderação de 50% para a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Curricular, 30% para a Avaliação Psicológica e para a Entrevista de Avaliação de Competências e 20% para a Entrevista Profissional de Seleção.
 - A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente da classificação expressa na escala de 0 a 20 valores.
 - Em caso de igualdade de classificação, são observados os critérios de preferência previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril em conjugação com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.
 - A ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada tendo por referência e por esta ordem:
 - O candidato com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal;
 - O candidato com menor idade.
 - Os resultados dos métodos de seleção, por ordem alfabética serão publicitados na página eletrónica do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento.
 - O Projeto de Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos é notificado a todos os candidatos que completem o procedimento, para realização da audiência prévia, nos termos do CPA – Código do Procedimento Administrativo.
 - Após a homologação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, esta será publicitada no site do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento, sendo todos os candidatos admitidos ao procedimento, notificados do ato de homologação.

Valoração da Ordenação Final dos Candidatos

OF = (PC*50%)+(AP*30%)+(EPS*20%), nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Sendo que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

Ou, para os candidatos previstos no n.º 2 do artigo 36.º do Anexo à LGTFP:

OF = (AC*50%)+(EAC*30%)+(EPS*20%), nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Sendo que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular



MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

Prova de Conhecimentos

1. De conhecimentos gerais, reveste a forma escrita, de realização individual, de consulta, em suporte papel, sob anonimato, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.
2. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico.
3. A prova será constituída por 20 questões de escolha múltipla, com 4 opções de resposta, em que:
 - a) Cada resposta certa será classificada com 1,00 valor;
 - b) A ausência de resposta ou resposta errada a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores, nessa pergunta.
4. A duração da prova será de 90 minutos, acrescida de 30 minutos de tolerância.
5. Os candidatos serão convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.
6. A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 30 minutos sobre o início da prova.
7. Bibliografia para a prova de conhecimentos:
 - a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
 - b) Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

Avaliação Psicológica

1. O resultado final da Avaliação Psicológica é avaliado 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.
2. Serão avaliadas as seguintes competências:
 - Organização e Método de Trabalho;
 - Adaptação e melhoria contínua;
 - Trabalho de equipa e cooperação.

Avaliação Curricular

Será expressa numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes:

Habilitação Académica de Base (HAB);

Experiência Profissional (EP);



MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Formação Profissional (FP);

Avaliação de Desempenho (AD), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAB * 25\% + EP * 25\% + FP * 25\% + AD * 25\%$$

Em que:

HAB = Habilitação Académica de Base

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

Considerando-se como fatores para avaliação curricular:

Habilitação Académica de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- 20 valores – licenciatura ou superior;
- 18 valores – 12.º ano;
- 16 valores – Escolaridade Mínima Obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos.

Experiência Profissional (EP) – tempo de serviço no exercício efetivo das funções inerentes à carreira e categoria, conforme descritas no mapa de pessoal do Município de Vila Flor e n.º 5 do anexo I desta ata, será valorada com o mínimo de dez (10) valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até ao limite de vinte (20) valores, 1 valor por cada ano de experiência profissional comprovada na área para que é aberto o procedimento.

Formação Profissional (FP) – formação profissional direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar, será valorada com o mínimo de dez (10) valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até ao máximo de vinte (20) valores de acordo com o seguinte:

- 1 valor por ação de formação – Formação diretamente relacionada com a área funcional, para formações até 7 horas;
- 2 valores por ação de formação – Formação diretamente relacionada com a área funcional, para formações superiores a 7 horas.

Avaliação de Desempenho (AD) – A avaliação do desempenho, será traduzida em menção quantitativa, de acordo com a seguinte fórmula: **AD = (A+B+C)/3**.

Em que A, B e C correspondem respetivamente às três últimas avaliações do desempenho.

Cada avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte correspondência:

- < 2 – 10 valores;
- >= 2 e < 3 – 12 valores;
- >= 3 e < 4 – 16 valores;
- >= 4 – 18 valores;
- No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativamente a qualquer um dos períodos ser-lhe-á atribuída a valoração mínima, relativamente a esse período.

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, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função de acordo com guião de entrevista



MUNICÍPIO DE VILA FLOR CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências a seguir mencionados:

- Organização e Método de Trabalho;
 - Adaptação e melhoria contínua;
 - Trabalho de equipa e cooperação.
2. As competências deverão ser direcionadas essencialmente para os seguintes conteúdos, atividades e atribuições dos candidatos:
- a) Tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas;
 - b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
 - c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório / cantina, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
 - e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
 - f) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
 - g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
 - h) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.
3. Tendo em conta o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo colocado a concurso e para apreciar as competências da Entrevista de Avaliação de Competências, o júri elaborou o anexo II, estabelecendo o que pretende avaliar em cada uma delas e os seus níveis de avaliação.

Entrevista Profissional de Seleção

1. O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar e são avaliadas 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.
- Serão avaliados os seguintes fatores de ponderação:
- Relacionamento interpessoal e trabalho de equipa;
 - Motivação e responsabilidade para com o serviço;
 - Capacidade de comunicação.
2. Tendo em conta o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo colocado a concurso e para apreciar os fatores de ponderação da entrevista, o júri elaborou o anexo III, estabelecendo o que pretende avaliar em cada um deles e os seus níveis de avaliação.

OUTRAS DECISÕES PARA O PROCEDIMENTO:



01
Roberto
M

MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

1. Os candidatos com uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, deverão entregar declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria de que seja titular, funções que executa, em especial a que corresponde às funções agora a contratar, o órgão ou serviço onde exerce funções, a remuneração ilíquida auferida e a respetiva avaliação do último período avaliativo.
2. A entrega do curriculum vitae devidamente datado e assinado é obrigatória para candidatos com uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e a entrega da cópia do documento comprovativo da titularidade das habilitações literárias é obrigatória para todos os candidatos.
3. Todas as referências feitas no currículo (experiência profissional, formação profissional e avaliação de desempenho) deverão ser acompanhadas da respetiva documentação que o suporte sob pena de a mesma não ser considerada pelo júri do procedimento.
4. **Em virtude de a Autarquia não dispor de meios, não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos por via eletrónica.**
5. Os candidatos são inteiramente responsáveis pelas declarações e ou situações que descrevam no formulário de candidatura ao procedimento concursal e demais documentação que venham a anexar ao processo.
6. No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ao apresentarem a candidatura ao presente procedimento concursal, os candidatos estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo, para fins exclusivamente do processo de recrutamento e a Autarquia compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.
7. A não formalização da candidatura mediante o preenchimento do formulário tipo, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, DR n.º 89, 2.ª série, de 08/05/2009, bem como a não apresentação de cópia do certificado de habilitações, no prazo a fixar no aviso de abertura de procedimento, determina a exclusão do procedimento.
8. Em caso de mera irregularidade, ou quando seja de admitir que a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovada, o júri, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.
9. Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Vila Flor são dispensados de apresentar os documentos que constem do seu processo individual e desde que no requerimento de admissão ao procedimento concursal refiram expressamente que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual e será da sua responsabilidade a menção do facto.
10. Quota de emprego para candidatos com deficiência: De acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, é reservado 1 lugar para candidatos com deficiência igual ou superior a 60%.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Todas as decisões e deliberações do júri do procedimento foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, pelas 17:30 horas, deu-se por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e considerada conforme vai ser assinada e rubricada por todos os membros do Júri presente.

O Presidente

(João Alberto Correia)

O Primeiro Vogal Efetivo

(Maria Rosário Sousa Alves Fontes)

O Segundo Vogal Efetivo

(Maria Gorete Gonçalves Fernandes)

ANEXO I



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

PERFIL E COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA

Assistente Operacional

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

Atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa.

4. FORMAÇÃO

Grau: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos.

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório / cantina, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

funcionamento;

- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO II

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Q1 - COMPETÊNCIA	Q2 - COMPORTAMENTOS A AVALIAR	Q3 - DEMONSTRADO PELO CANDIDATO	Q4 - VALORAÇÃO
Q1.1 Organização e método de trabalho	Q2.1 - Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. - Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. - Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.	Q3.1.1 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma excelente e inequívoca todas as competências do Q2.1	Q4.1.1 ELEVADO COM 20 VALORES
		Q3.1.2 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma elevada a maior parte das competências Q2.1	Q4.1.2 BOM COM 16 VALORES
		Q3.1.3 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma suficiente metade das competências do Q2.1	Q4.1.3 SUFICIENTE COM 12 VALORES
		Q3.1.4 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar poucas competências do Q2.1	Q4.1.4 REDUZIDO COM 8 VALORES
		Q3.1.5 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar muito poucas competências do Q2.1	Q4.1.5 INSUFICIENTE COM 4 VALORES
Q1.2 Adaptação e melhoria contínua	Q2.2 - Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. - Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no	Q3.2.1 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma excelente e inequívoca todas as competências do Q2.2	Q4.2.1 ELEVADO COM 20 VALORES
		Q3.2.2 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma elevada a maior parte das competências Q2.2	Q4.2.2 BOM COM 16 VALORES
		Q3.2.3	Q4.2.3



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

	sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.	Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma suficiente metade das competências do Q2.2	SUFICIENTE COM 12 VALORES
		Q3.2.4 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar poucas competências do Q2.2	Q4.2.4 REDUZIDO COM 8 VALORES
		Q3.2.5 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar muito poucas competências do Q2.2	Q4.2.5 INSUFICIENTE COM 4 VALORES
Q1.3 Trabalho de equipa e cooperação	Q2.3 - Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. - Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.	Q3.3.1 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma excelente e inequívoca todas as competências do Q2.3	Q4.3.1 ELEVADO COM 20 VALORES
		Q3.3.2 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma elevada a maior parte das competências Q2.3	Q4.3.2 BOM COM 16 VALORES
		Q3.3.3 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar de forma suficiente metade das competências do Q2.3	Q4.3.3 SUFICIENTE COM 12 VALORES
		Q3.3.4 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar poucas competências do Q2.3	Q4.3.4 REDUZIDO COM 8 VALORES
		Q3.3.5 Quando o candidato durante a entrevista demonstrar muito poucas competências do Q2.3	Q4.3.5 INSUFICIENTE COM 4 VALORES



Roberto

MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

ANEXO III

ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Q1 - FATOR A PONDERAR	Q2 - O QUE SE PRETENDE AVALIAR	Q3 - DEMONSTRADO PELO CANDIDATO	Q4 - VALORAÇÃO
Q1.1 Relacionamento interpessoal e trabalho de equipa	Q2.1 - Ter um trato cordial com colegas, superiores hierárquicos e os diversos utentes do serviço. - Trabalhar com pessoas com diferentes características. - Perante conflitos, mantém um comportamento estável e uma postura profissional. - Facilidade em integrar-se em equipas de trabalho. - Ser colaborante nas equipas de trabalho em que participa.	Q3.1.1 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar de forma excelente e inequívoca todos os comportamentos do Q2.1	Q4.1.1 ELEVADO COM 20 VALORES
		Q3.1.2 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar de forma elevada a maior parte dos comportamentos Q2.1	Q4.1.2 BOM COM 16 VALORES
		Q3.1.3 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar de forma suficiente metade dos comportamentos Q2.1	Q4.1.3 SUFICIENTE COM 12 VALORES
		Q3.1.4 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar poucos comportamentos do Q2.1	Q4.1.4 REDUZIDO COM 8 VALORES
		Q3.1.5 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar muito poucos comportamentos do Q2.1	Q4.1.5 INSUFICIENTE COM 4 VALORES



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

Q1.2 Motivação e responsabilidade para com o serviço	Q2.2 - Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço. - Responde com prontidão às solicitações que lhe são colocadas. - Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.	Q3.2.1 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar de forma excelente e inequívoca todos os comportamentos do Q2.2	Q4.2.1 ELEVADO COM 20 VALORES
		Q3.2.2 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar de forma elevada a maior parte dos comportamentos Q2.2	Q4.2.2 BOM COM 16 VALORES
		Q3.2.3 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar de forma suficiente metade dos comportamentos Q2.2	Q4.2.3 SUFICIENTE COM 12 VALORES
		Q3.2.4 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar poucos comportamentos do Q2.2	Q4.2.4 REDUZIDO COM 8 VALORES
		Q3.2.5 Quando o candidato durante a entrevista e de acordo com as questões colocadas demonstrar muito poucos comportamentos do Q2.2	Q4.2.5 INSUFICIENTE COM 4 VALORES
Q1.3 Capacidade de comunicação	- Avaliar a capacidade de comunicação manifestada, através da linguagem oral, expressa através do desenvolvimento harmonioso e lógico do discurso do candidato.	Q3.3.1 Quando o candidato durante a entrevista revelar excelente capacidade de comunicação oral	Q4.3.1 ELEVADO COM 20 VALORES



MUNICÍPIO DE VILA FLOR
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

		Q3.3.2 Quando o candidato durante a entrevista revelar muito boa capacidade de comunicação oral	Q4.3.2 BOM COM 16 VALORES
		Q3.3.3 Quando o candidato durante a entrevista revelar razoável capacidade de comunicação oral	Q4.3.3 SUFICIENTE COM 12 VALORES
		Q3.3.4 Quando o candidato durante a entrevista revelar pouca capacidade de comunicação oral	Q4.3.4 REDUZIDO COM 8 VALORES
		Q3.3.5 Quando o candidato durante a entrevista revelar insuficiente capacidade de comunicação oral	Q4.3.5 INSUFICIENTE COM 4 VALORES