

**Recrutamento por mobilidade interna intercategorias para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Encarregado Geral Operacional para o Setor de Operação e Manutenção, da Divisão Técnica de Serviços de Águas dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.**

**ATA N.º 1**

Aos quinze dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, pelas nove horas e trinta minutos, reuniu no edifício sede dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB) o júri designado para o procedimento de recrutamento por mobilidade interna intercategorias para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Geral Operacional, para o Setor de Operação e Manutenção, da Divisão Técnica de Serviços de Águas dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, estando presentes:-----

**Presidente:** Nuno Roque Andrade Lourenço – Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;-----

**1.º Vogal Efetivo:** João Santos Naré Agostinho – Técnico Superior do Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras, da Divisão Técnica de Serviços de Águas Municipalizados de Castelo Branco;---

**2.ª Vogal Efetiva:** Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus – Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco. -----

A reunião teve por objetivo a fixação dos parâmetros de avaliação a aplicar às candidaturas admitidas e a sua ponderação, bem como a grelha classificativa e sistema de valoração final de cada método de seleção a utilizar no procedimento, para o posto de trabalho acima referenciado, com a seguinte caracterização: ---  
Exerce as atividades inerentes à carreira de assistente operacional e categoria de encarregado geral operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, nomeadamente: garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços que coordena; coordenar equipas; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços de atividade sob sua supervisão; assegurar a construção, manutenção e colaboração no planeamento das redes de distribuição de água e saneamento; reunir e definir semanalmente com os encarregados operacionais as tarefas no âmbito: da construção e renovação de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas, acordando com o mesmo a substituição de ramais e acessórios; operação e manutenção das instalações do sistema de abastecimento de água, do sistema de recolha de águas residuais e pluviais, nomeadamente, estações elevatórias, reservatórios, instalações de tratamento, fossas sépticas coletivas e o serviço de limpeza de fossas sépticas individuais particulares e definir as tarefas para assegurar a manutenção eficaz do equipamento do sistema de abastecimento de água assim como do sistema de recolha de águas residuais e pluviais. Elaborar o plano semanal de materiais e equipamentos

para a execução das tarefas previstas pelos vários serviços, procedendo à respetiva requisição ao armazém; deslocar-se diariamente às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; gerir e afetar veículos, equipamentos e meios necessários à execução das tarefas; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA); gerir a assiduidade dos trabalhadores; elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho; promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação; gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação interna e externa; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos; participar e descrever acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo setor de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.-----

Assim, e tendo em conta todas as regras e tramitações legais no âmbito do procedimento de recrutamento por mobilidade para a administração pública, o júri deliberou aplicar os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). A Avaliação Curricular é efetuada com base na análise do currículo vitae e demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente as funções exercidas constantes da declaração apresentada pelo serviço do candidato, complementada com a Entrevista de Avaliação de Competências. -----

O júri passou, assim, à fixação dos parâmetros de avaliação e demais requisitos dos critérios de seleção e respetivas regras de aplicação para os dois métodos de seleção: -----

**1 - A Avaliação Curricular (AC)** – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica (HA), Experiência Profissional (EP) - com incidência sobre o desempenho efetivo de funções relacionadas com a área de atividade para a qual o procedimento é aberto; Formação Profissional (FP) - ponderando-se as ações de formação profissional e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar e Avaliação de Desempenho (AD) – será considerada a avaliação relativa ao mais recente biénio em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, atribuída nos termos da legislação do SIADAP. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$AC = HA (10\%) + EP (50\%) + FP (30\%) + AD (10\%)$$

Em que: -----

AC = Avaliação Curricular; -----

HA = Habilitação Académica; -----

EP = Experiência Profissional; -----

FP = Formação Profissional; -----

AD = Avaliação de Desempenho. -----

**1.1 Habilitação Acadêmica:** onde se pondera a titularidade de grau acadêmico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes: -----

- Habilitação do grau exigido para a candidatura: 18 valores; -----
- Habilitação de grau superior ao exigido para a candidatura 20 valores. -----

**1.2 Experiência Profissional (EP):** -----

Será avaliado o desempenho efetivo em funções públicas, na carreira categoria de assistente operacional e encarregado operacional, bem como a experiência profissional comprovada na área de atividade para a qual o procedimento é aberto, donde se destaca o exercício de funções de planeamento e coordenação de assistentes operacionais na área de atuação do lugar a prover, devidamente comprovada através de documento oficial das respetivas entidades, da seguinte forma:-----

**a) Experiência Profissional como Assistente Operacional (EPAO)** -----

Será ponderada nesta alínea a experiência profissional na carreira/categoria de assistente operacional da seguinte forma:-----

Sem experiência profissional como assistente operacional – 10 valores -----

Experiência profissional inferior a 10 anos – 14 valores -----

Experiência profissional igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos – 18 valores. -----

Experiência profissional igual ou superior a 15 anos – 20 valores. -----

**b) Experiência Profissional como Encarregado Operacional (EPEO)**-----

Será ponderada nesta alínea a experiência profissional na categoria de Encarregado Operacional com funções no âmbito da chefia, coordenação e planeamento de equipas em setores/serviços, considerado da seguinte forma:-----

Sem desempenho de funções de chefia/coordenação/planeamento de equipas – 10 valores -----

Com desempenho de funções até 10 anos – 14 valores -----

Com desempenho de funções igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos – 18 valores. -----

Com desempenho de funções igual ou superior a 15 anos – 20 valores. -----

**c) Experiência Profissional como Encarregado Operacional (área do lugar a ocupar) (EPEOA)**---

Será ponderado nesta alínea o desempenho efetivo em funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional na área funcional do lugar a ocupar, de onde se destaca a construção, manutenção e colaboração no planeamento das redes de distribuição de água e saneamento, construção e renovação de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas, considerado da seguinte forma: -----

Sem desempenho de funções de chefia e coordenação na área do lugar a ocupar – 10 valores -----

Com desempenho de funções até 10 anos – 14 valores. -----

Com desempenho de funções igual ou superior a 10 anos e inferior a 15 anos – 18 valores.-----

Com desempenho de funções igual ou superior a 15 anos – 20 valores. -----

Fórmula a aplicar para a ponderação destes fatores: -----

$$EP=(EPAO)+(EPEO)+(EPEOA)/3$$

**1.3 – Formação Profissional:** Para o cálculo da pontuação a atribuir a este fator, numa escala de 0 a 20 valores, serão consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional devidamente comprovadas através de certificado onde conste a referência à carga horária frequentada e que sejam consideradas relevantes para o exercício das atividades que caracterizam o posto de trabalho: -----

Sem formação relevante – 10 valores -----  
Até 20 horas de formação – 12 valores -----  
De 21 até 40 horas de formação – 14 valores -----  
De 41 até 60 horas de formação – 16 valores -----  
De 61 até 80 horas de formação -18 valores -----  
Mais de 80 horas de formação – 20 valores -----

1.4 – **Avaliação de Desempenho:** será considerada a avaliação relativa ao mais recente biênio em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, atribuída nos termos da legislação do SIADAP. Este fator é valorado numa escala de 0 a 20 valores.-----

Desempenho inadequado – 8 valores -----  
Desempenho adequado – 10 valores -----  
Desempenho relevante – 14 valores -----  
Desempenho excelente – 20 valores -----

No caso dos candidatos não possuírem avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, o valor a ser considerado na fórmula é 10 valores. -----

**2. 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 terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá 45 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido. Deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. Será avaliada numa escala de 0 a 20 valores. Das competências identificadas e em prática nos SMCB para as áreas funcionais em causa, serão objeto de avaliação: -----

- 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. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o 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. -----

- 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. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas; reconhece a contribuição dos outros; apresenta contributos para os objetivos comuns. -----

- c. **Gestão do Conhecimento** - Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências; aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade; facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados. -----

- d. **Coordenação de equipas** - Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados. -----

Traduz-se nos seguintes comportamentos: distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa; proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas; monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.-----

**3 – A Classificação Final (CF)** – Classificação final será apurada da seguinte forma:-----

$$CF = (AC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$$

Em que:

CF= Classificação Final

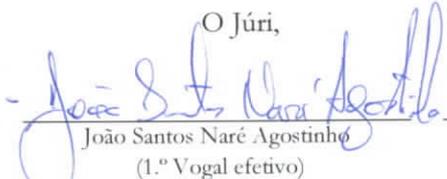
AC= Avaliação Curricular

EAC= Entrevista Avaliação Competência

-----  
Consideram-se excluídos os candidatos que obtenham na Avaliação Curricular (AC) uma pontuação inferior a 9,50 valores, bem como os que, tendo sido convocados, não compareçam à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), e ainda os que tenham obtido uma classificação final inferior a 9,50 valores. -----

Nada mais havendo a tratar, o presidente do júri deu por encerrada a reunião, dela tendo sido lavrada a presente ata, a qual, depois de lida em voz alta e aprovada por todos os membros do júri, vai por estes ser assinada nos termos legais. -----

  
Nuno Roque Andrade Lourenço  
(Presidente)

O Júri,  
  
João Santos Naré Agostinho  
(1.º Vogal efetivo)

  
Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de  
Jesus (2.ª Vogal efetiva)