CASTELO BRANCO
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

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 de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana, da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos 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 catorze 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, Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana, da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, estando presentes:-----

Presidente: Nuno Miguel Ferreira Lopes da Silva - Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;----------

1.ª Vogal Efetiva: Raquel Alexandra Afonso Sabino de Sousa Louro - Técnica Superior do Setor de Planeamento e Gestão Operacional, dos Serviços 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; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços sob sua supervisão; realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos vários serviços sob coordenação; reunir e definir semanalmente com os encarregados operacionais as tarefas no âmbito: da recolha de resíduos; limpeza e higiene urbana e da manutenção, varredura mecânica e recolha de outros resíduos urbanos; 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, assegurando o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga e máquinas, ligadas ao setor; planear e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; gerir a assiduidade dos trabalhadores;

organização e manutenção do estaleiro; 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 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 Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico 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 o 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 ocupar, 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 coordenação dos trabalhos da recolha dos resíduos, limpeza e higiene urbana e sua manutenção, bem como varredura mecânica e recolha de outros resíduos urbanos, providenciando a resolução de problemas, através da afetação de equipamentos e meios necessários, entre outros, 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 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 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. 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 contri- buindo, 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, orien- tando 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 x 60%) + (EAC x 40%)

Em que:

CF= Classificação Final

AC= Avaliação Curricular

EAC= Entrevista Avaliação Competências

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. ----------

O Júri,

Nuno Miguel Ferreira Lopes da Silva (Presidente)	Raquel Alexandra Afonso Sabino de Sousa Louro (1.ª Vogal efetiva)	Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus (2.ª Vogal efetiva)