ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA MEALHADA NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – CINETEATRO

ATA N.º 4

No dia 26 de julho de 2023, pelas 10 horas, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o júri do procedimento concursal identificado em epígrafe, autorizado por deliberação de Câmara Municipal de Mealhada, em 20 de dezembro de dois mil e vinte e dois, tendo estado presentes: Dora Maria da Silva e Matos, Chefe do Setor de Cultura, na qualidade de presidente, Ana Lúcia Oliveira Morais, Técnica Superior, na qualidade de primeiro vogal efetivo e Ivo Filipe Castanheira Fernandes, Assistente Técnico, na qualidade de segundo vogal efetivo, para:

- Divulgar os resultados obtidos na aplicação do 2.º método de seleção, Avaliação Psicológica;

- Deliberar sobre os resultados da Entrevista de Avaliação de Competências, realizada no dia 26 de julho se 2023, na Câmara Municipal da Mealhada, e elaborar a respetiva lista de candidatos(as) aprovados(as) nesta fase, de acordo com o estabelecido no artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada por Portaria;

- E, notificar os(as) candidatos(as) excluídos(as) na aplicação do último método de seleção, bem como os(as) candidatos(as) da lista unitária de ordenação, para a realização da audiência dos(as) interessados(as).

1- LISTA DE CLASSIFICAÇÃO:

A- Após a aplicação do segundo método de seleção, Avaliação Psicológica, o Júri deliberou definir a lista dos candidatos, da seguinte forma:

Município de Mealhada

Câmara Municipal da Mealhada
Largo do Município – 3054-001 Mealhada (PORTUGAL)

Tel (+351) 231200980 – Fax (+351) 231203618

e-mail: gabpresidencia@cm-mealhada.pt – www.cm-mealhada.pt
NIF 506792382

L. Tonais

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

(ordenada alfabeticamente)

n.º MGD	nome	Resultado	Observações
1991	Ana Sofia Quinteira da Silva Simões Freire		Faltou
1872	Catarina da Fonte Mendes		Faltou
2249	Cristina Salomé Baptista Pereira	Apto	
2277	Jorge Henrique da Silva Roque	Apto	
2281	Licínio Mendes Galvão Freire	Apto	
1541	Maria de Lurdes Ferreira Capela	Apto	

B- De acordo com os fatores e critérios de apreciação e ponderação do terceiro método de seleção suprarreferido os resultados finais obtidos pelos candidatos são os constantes do quadro infra:

LISTA DE CLASSIFICAÇÃO NA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

(ordenada alfabeticamente)

n.º MGD	nome	Resultado	Observações
2249	Cristina Salomé Baptista Pereira	13	
2277	Jorge Henrique da Silva Roque	14,7	
2281	Licínio Mendes Galvão Freire	9,87	
1541	Maria de Lurdes Ferreira Capela	12,8	

3- LISTA UNITÁRIA DE ORDENAÇÃO FINAL:

Após aplicação dos métodos de seleção, o Júri deliberou definir a lista unitária de ordenação final dos candidatos(as) aprovados(as) nos termos do artigo 23.º da Portaria, da seguinte forma:

CF = 70% PC + AP (APTO/NÃO APTO) + 30% EAC

Class.	n.º MGD	nome	PC	AP	EAC	Total
1.º	2249	Cristina Salomé Baptista Pereira	13,8	APTO	13,0	13,5
2.º	2277	Jorge Henrique da Silva Roque	11,0	APTO	14,7	12,1
3.º	2281	Licínio Mendes Galvão Freire	12,5	APTO	9,9	11,7
4.º	1541	Maria de Lurdes Ferreira Capela	11,0	APTO	12,8	11,5

Município de Mealhada

Câmara Municipal da Mealhada
Largo do Município – 3054-001 Mealhada (PORTUGAL)

Tel (+351) 231200980 – Fax (+351) 231203618

e-mail: gabpresidencia@cm-mealhada.pt – www.cm-mealhada.pt
NIF 506792382

4- AUDIÊNCIA PRÉVIA:

O Júri deliberou disponibilizar a lista unitária de ordenação final, tanto na entrada dos Paços do Concelho como na página eletrónica do Município.

Mais deliberou notificar os candidatos excluídos na aplicação do último método de seleção, bem como os candidatos aprovados, de acordo com o disposto nos artigos 23.º e 25.º da Portaria, para no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, no prazo de 10 dias úteis dizerem, querendo, por escrito, o que se lhes oferecer.

Os(as) candidatos(as) devem utilizar o formulário eletrónico – Formulário de Audiência - disponível na página eletrónica deste Município, na área de Recrutamento de Pessoal.

Caso algum(a) dos(as) candidatos(as) pretenda consultar o processo, poderá fazê-lo entre as 9:00h e as 12:30h e entre as 13:30h e as 16h de segunda a sexta-feira, na Secção de Pessoal, dentro do prazo concedido para a audiência prévia.

E nada mais havendo a tratar, foi dada por terminada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos membros do júri.

Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal
Dora Maria da Silva e Matos	Ana Lúcia Oliveira Morais	Ivo Filipe Castanheira Fernandes

Município de Mealhada

Câmara Municipal da Mealhada
Largo do Município – 3054-001 Mealhada (PORTUGAL)

Tel (+351) 231200980 – Fax (+351) 231203618

e-mail: gabpresidencia@cm-mealhada.pt – www.cm-mealhada.pt
NIF 506792382

GUIÃO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO (POSTO DE TRABALHO) – Assistente Operacional – área da Cultura| Cineteatro Messias
CANDIDATO/A AVALIADO/A: Cristina Salomé Baptista Pereira

COMPETÊNCIAS AVALIADAS:

1.ª Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

2.ª Conhecimento e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

3.ª Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

4.º Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

5.ª Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

A entrevista é valorada de 0 e 20 valores.
Cada pergunta é valorada de 0 a 1 valor.

L. Morais

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
1.ª Competência: Realização e Orientação para Resultados **Indicadores comportamentais:** . Procura atingir os resultados desejados; . Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; . Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; . É persistente na resolução doa problemas e dificuldades.	1.1 – Como gere o tempo de trabalho? Se percebe que não vai conseguir acabar um trabalho, como lida com a situação? Está habituado/a cumprir orientações superiores?	0,67
	1.2 - É empenhado/a nas tarefas que realiza? Dê exemplos.	0,73
	1.3 – Qual a sua postura perante os problemas e as dificuldades do dia a dia em contexto de trabalho? Porquê? Procura arranjar soluções quando se depara com dificuldades?	0,77
	1.4- Quando algo corre mal, por erro ou lapso, assume a responsabilidade dos seus atos? Como procede para corrigir? Dê um exemplo.	0,67
	Subtotal	**2,83**
2.ª Competência: Conhecimentos e Experiência **Indicadores comportamentais:** . Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; . Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; . Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; . Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.	2.1 - Considera ter conhecimentos práticos e profissionais necessários para o posto de trabalho que concorreu, designadamente da maioria das tarefas específicas descritas no posto de trabalho?	0,47
	2.2 - Descreva algumas das tarefas específicas descritas no posto de trabalho que concorreu?	0,63
	2.3 - Preocupa-se em desenvolver, aumentar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor responder às exigências do serviço? De que forma?	0,57
	2.4 - Tem alguma experiência de trabalhar com objetivos previamente definidos?	0,73
	Subtotal	**2,4**
3.ª Competência: Organização e método de trabalho **Indicadores comportamentais:** . 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.	3.1 - Perante várias tarefas para realizar/desenvolver, de que forma prioriza as suas ações? Dê um exemplo (limpeza ou organização de uma sala).	0,6
	3.2 - Como procura realizar as tarefas que lhe são distribuídas?	0,5
	3.3 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,53
	3.4 - No local de trabalho, qual é a sua postura no que respeita à sua organização? Exemplifique.	0,7

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
	Subtotal	**2,33**
4.ª Competência: Relacionamento Interpessoal **Indicadores comportamentais:** . Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; . Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas; . Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional; . Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.	4.1- Já trabalhou com pessoas de diferentes características e personalidades? Como se relacionou?	0,7
	4.2 - Como age numa situação de conflito? Exemplifique.	0,8
	4.3 – Qual a sua opinião em relação ao trabalho em equipa?	0,87
	4.4 - Costuma solucionar conflitos entre colegas? Como procura fazê-lo?	0,7
	Subtotal	3,07
5.ª Competência: Orientação para a segurança **Indicadores comportamentais:** . Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. . Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; . Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e meio ambiente; . Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.	5.1 – Que normas de higiene e segurança no trabalho tem de cumprir?	0,7
	5.2 – Tem preocupação com a segurança dos outros (nomeadamente as crianças) e com o meio ambiente? Que medidas costuma tomar nesse sentido?	0,63
	5.3 - Que sistemas de controlo utiliza regularmente para garantir as condições de segurança? Porquê?	,047
	5.4 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,53
	Subtotal	**2,33**
	TOTAL	**13,0**

O Júri

Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal
Dora Maria da Silva e Matos	Ana Lúcia Oliveira Morais	Ivo Filipe Castanheira Fernandes

GUIÃO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO (POSTO DE TRABALHO) – Assistente Operacional – área da Cultura| Cineteatro Messias
CANDIDATO/A AVALIADO/A: Jorge Henrique da Silva Roque

COMPETÊNCIAS AVALIADAS:

1.ª Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

2.ª Conhecimento e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

3.ª Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

4.º Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

5.ª Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

A entrevista é valorada de 0 e 20 valores.
Cada pergunta é valorada de 0 a 1 valor.

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
1.ª Competência: Realização e Orientação para Resultados **Indicadores comportamentais:** . Procura atingir os resultados desejados; . Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; . Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; . É persistente na resolução doa problemas e dificuldades.	1.1 – Como gere o tempo de trabalho? Se percebe que não vai conseguir acabar um trabalho, como lida com a situação? Está habituado/a cumprir orientações superiores?	0,83
	1.2 - É empenhado/a nas tarefas que realiza? Dê exemplos.	0,70
	1.3 – Qual a sua postura perante os problemas e as dificuldades do dia a dia em contexto de trabalho? Porquê? Procura arranjar soluções quando se depara com dificuldades?	0,80
	1.4- Quando algo corre mal, por erro ou lapso, assume a responsabilidade dos seus atos? Como procede para corrigir? Dê um exemplo.	0,70
	Subtotal	**3,03**
2.ª Competência: Conhecimentos e Experiência **Indicadores comportamentais:** . Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; . Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; . Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; . Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.	2.1 - Considera ter conhecimentos práticos e profissionais necessários para o posto de trabalho que concorreu, designadamente da maioria das tarefas específicas descritas no posto de trabalho?	0,73
	2.2 - Descreva algumas das tarefas específicas descritas no posto de trabalho que concorreu?	0,70
	2.3 - Preocupa-se em desenvolver, aumentar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor responder às exigências do serviço? De que forma?	0,67
	2.4 - Tem alguma experiência de trabalhar com objetivos previamente definidos?	0,70
	Subtotal	**2,8**
3.ª Competência: Organização e método de trabalho **Indicadores comportamentais:** . 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.	3.1 - Perante várias tarefas para realizar/desenvolver, de que forma prioriza as suas ações? Dê um exemplo (limpeza ou organização de uma sala).	0,77
	3.2 - Como procura realizar as tarefas que lhe são distribuídas?	0,67
	3.3 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,67
	3.4 - No local de trabalho, qual é a sua postura no que respeita à sua organização? Exemplifique.	0,70
	Subtotal	**2,80**

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
4.ª Competência: Relacionamento Interpessoal **Indicadores comportamentais:** . Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; . Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas; . Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional; . Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.	4.1- Já trabalhou com pessoas de diferentes características e personalidades? Como se relacionou?	0,7
	4.2 - Como age numa situação de conflito? Exemplifique.	0,77
	4.3 – Qual a sua opinião em relação ao trabalho em equipa?	0,87
	4.4 - Costuma solucionar conflitos entre colegas? Como procura fazê-lo?	0,70
	Subtotal	3,03
5.ª Competência: Orientação para a segurança **Indicadores comportamentais:** . Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. . Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; . Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e meio ambiente; . Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.	5.1 – Que normas de higiene e segurança no trabalho tem de cumprir?	0,83
	5.2 – Tem preocupação com a segurança dos outros (nomeadamente as crianças) e com o meio ambiente? Que medidas costuma tomar nesse sentido?	0,73
	5.3 - Que sistemas de controlo utiliza regularmente para garantir as condições de segurança? Porquê?	0,73
	5.4 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,73
	Subtotal	**3,03**
	TOTAL	**14,7**

O Júri

Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal
Dora Maria da Silva e Matos	Ana Lúcia Oliveira Morais	Ivo Filipe Castanheira Fernandes

GUIÃO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO (POSTO DE TRABALHO) – Assistente Operacional – área da Cultura| Cineteatro Messias
CANDIDATO/A AVALIADO/A: Licínio Mendes Galvão Freire

COMPETÊNCIAS AVALIADAS:

1.ª Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

2.ª Conhecimento e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

3.ª Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

4.º Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

5.ª Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

A entrevista é valorada de 0 e 20 valores.
Cada pergunta é valorada de 0 a 1 valor.

L. Morais

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
1.ª Competência: Realização e Orientação para Resultados **Indicadores comportamentais:** . Procura atingir os resultados desejados; . Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; . Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; . É persistente na resolução doa problemas e dificuldades.	1.1 – Como gere o tempo de trabalho? Se percebe que não vai conseguir acabar um trabalho, como lida com a situação? Está habituado/a cumprir orientações superiores?	0,47
	1.2 - É empenhado/a nas tarefas que realiza? Dê exemplos.	0,47
	1.3 – Qual a sua postura perante os problemas e as dificuldades do dia a dia em contexto de trabalho? Porquê? Procura arranjar soluções quando se depara com dificuldades?	0,50
	1.4- Quando algo corre mal, por erro ou lapso, assume a responsabilidade dos seus atos? Como procede para corrigir? Dê um exemplo.	0,40
	Subtotal	**1,83**
2.ª Competência: Conhecimentos e Experiência **Indicadores comportamentais:** . Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; . Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; . Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; . Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.	2.1 - Considera ter conhecimentos práticos e profissionais necessários para o posto de trabalho que concorreu, designadamente da maioria das tarefas específicas descritas no posto de trabalho?	0,53
	2.2 - Descreva algumas das tarefas específicas descritas no posto de trabalho que concorreu?	0,53
	2.3 - Preocupa-se em desenvolver, aumentar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor responder às exigências do serviço? De que forma?	0,47
	2.4 - Tem alguma experiência de trabalhar com objetivos previamente definidos?	0,50
	Subtotal	**2,03**
3.ª Competência: Organização e método de trabalho **Indicadores comportamentais:** . 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.	3.1 - Perante várias tarefas para realizar/desenvolver, de que forma prioriza as suas ações? Dê um exemplo (limpeza ou organização de uma sala).	0,63
	3.2 - Como procura realizar as tarefas que lhe são distribuídas?	0,47
	3.3 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,37
	3.4 - No local de trabalho, qual é a sua postura no que respeita à sua organização? Exemplifique.	0,53
	Subtotal	**2,00**

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
4.ª Competência: Relacionamento Interpessoal **Indicadores comportamentais:** . Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; . Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas; . Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional; . Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.	4.1- Já trabalhou com pessoas de diferentes características e personalidades? Como se relacionou?	0,50
	4.2 - Como age numa situação de conflito? Exemplifique.	0,50
	4.3 – Qual a sua opinião em relação ao trabalho em equipa?	0,60
	4.4 - Costuma solucionar conflitos entre colegas? Como procura fazê-lo?	0,47
	Subtotal	2,07
5.ª Competência: Orientação para a segurança **Indicadores comportamentais:** . Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. . Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; . Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e meio ambiente; . Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.	5.1 – Que normas de higiene e segurança no trabalho tem de cumprir?	0,57
	5.2 – Tem preocupação com a segurança dos outros (nomeadamente as crianças) e com o meio ambiente? Que medidas costuma tomar nesse sentido?	0,47
	5.3 - Que sistemas de controlo utiliza regularmente para garantir as condições de segurança? Porquê?	0,50
	5.4 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,40
	Subtotal	**1,93**
	TOTAL	**9,87**

O Júri

Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal
Dora Maria da Silva e Matos	Ana Lúcia Oliveira Morais	Ivo Filipe Castanheira Fernandes

GUIÃO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO (POSTO DE TRABALHO) – Assistente Operacional – área da Cultura| Cineteatro Messias

CANDIDATO/A AVALIADO/A: Maria de Lurdes Ferreira Capela

COMPETÊNCIAS AVALIADAS:

1.ª Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

2.ª Conhecimento e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

3.ª Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

4.º Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

5.ª Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

A entrevista é valorada de 0 e 20 valores.

Cada pergunta é valorada de 0 a 1 valor.

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
1.ª Competência: Realização e Orientação para Resultados **Indicadores comportamentais:** . Procura atingir os resultados desejados; . Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; . Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; . É persistente na resolução doa problemas e dificuldades.	1.1 – Como gere o tempo de trabalho? Se percebe que não vai conseguir acabar um trabalho, como lida com a situação? Está habituado/a cumprir orientações superiores?	0,73
	1.2 - É empenhado/a nas tarefas que realiza? Dê exemplos.	0,60
	1.3 – Qual a sua postura perante os problemas e as dificuldades do dia a dia em contexto de trabalho? Porquê? Procura arranjar soluções quando se depara com dificuldades?	0,63
	1.4- Quando algo corre mal, por erro ou lapso, assume a responsabilidade dos seus atos? Como procede para corrigir? Dê um exemplo.	0,53
	Subtotal	**2,50**
2.ª Competência: Conhecimentos e Experiência **Indicadores comportamentais:** . Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; . Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; . Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; . Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.	2.1 - Considera ter conhecimentos práticos e profissionais necessários para o posto de trabalho que concorreu, designadamente da maioria das tarefas específicas descritas no posto de trabalho?	0,60
	2.2 - Descreva algumas das tarefas específicas descritas no posto de trabalho que concorreu?	0,63
	2.3 - Preocupa-se em desenvolver, aumentar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor responder às exigências do serviço? De que forma?	0,60
	2.4 - Tem alguma experiência de trabalhar com objetivos previamente definidos?	0,57
	Subtotal	**2,40**
3.ª Competência: Organização e método de trabalho **Indicadores comportamentais:** . 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.	3.1 - Perante várias tarefas para realizar/desenvolver, de que forma prioriza as suas ações? Dê um exemplo (limpeza ou organização de uma sala).	0,57
	3.2 - Como procura realizar as tarefas que lhe são distribuídas?	0,60
	3.3 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,60
	3.4 - No local de trabalho, qual é a sua postura no que respeita à sua organização? Exemplifique.	0,60
	Subtotal	**2,37**

COMPETÊNCIAS	Questões	Pontuação
4.ª Competência: Relacionamento Interpessoal **Indicadores comportamentais:** . Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; . Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas; . Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional; . Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.	4.1- Já trabalhou com pessoas de diferentes características e personalidades? Como se relacionou?	0,73
	4.2 - Como age numa situação de conflito? Exemplifique.	0,73
	4.3 – Qual a sua opinião em relação ao trabalho em equipa?	0,57
	4.4 - Costuma solucionar conflitos entre colegas? Como procura fazê-lo?	0,73
	Subtotal	2,77
5.ª Competência: Orientação para a segurança **Indicadores comportamentais:** . Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. . Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; . Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e meio ambiente; . Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.	5.1 – Que normas de higiene e segurança no trabalho tem de cumprir?	0,73
	5.2 – Tem preocupação com a segurança dos outros (nomeadamente as crianças) e com o meio ambiente? Que medidas costuma tomar nesse sentido?	0,80
	5.3 - Que sistemas de controlo utiliza regularmente para garantir as condições de segurança? Porquê?	0,67
	5.4 – Costuma ler/estudar os manuais de instruções dos equipamentos?	0,60
	Subtotal	**2,80**
	TOTAL	

O Júri

Presidente do Júri	1.º Vogal	2.º Vogal
Dora Maria da Silva e Matos	Ana Lúcia Oliveira Morais	Ivo Filipe Castanheira Fernandes