



Presidência da República

Secretaria-Geral

Procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, aberto para candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído

ATA N.º 1

Ao sétimo dia do mês de agosto do ano dois mil e vinte e quatro, pelas catorze horas e dez minutos, realizou-se na sala de reuniões da Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR), sita no Palácio de Belém, Calçada da Ajuda, 1349-022 Lisboa, a primeira reunião do júri do concurso acima identificado, designado por deliberação do Conselho Administrativo da Presidência da República, na sua reunião de 03 de julho de 2024, exarada na Informação n.º 25/DAP/DSAF/2024, estando presentes os seguintes membros efetivos do júri: O presidente, João Carlos Gonçalves Gomes Coelho, Diretor de Serviços de Apoio e Relações Públicas, o 1.º vogal efetivo, Hugo Manuel Martins de Almeida, Chefe de Divisão de Administração e Pessoal, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e a 2.ª vogal efetiva, Dilar Mendes Rosado, Técnica Superior da Divisão de Administração e Pessoal, para cumprimento da seguinte ordem de trabalhos:

- I. Definição de critérios gerais e conseqüente fixação dos métodos de seleção e sua forma de aplicação;
- II. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção a aplicar, tal como previsto no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria).

I

No âmbito do **ponto um** da ordem de trabalhos, o júri deliberou, por unanimidade, e tendo por base o disposto no artigo 17.º da Portaria, conjugado com o artigo 36.º da LTFP, que serão aplicados os seguintes métodos de seleção, com carácter eliminatório de *per si*, e de acordo com a seguinte situação dos candidatos:

1.1- Para os candidatos detentores de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares da carreira e categoria de assistente operacional e que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências e/ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC)
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)



Presidência da República

Secretaria-Geral

1.2- Para os restantes candidatos: i) para os candidatos detentores de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado, mas que se encontrem a cumprir ou a executar atribuições e/ou atividades diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; ii) para os candidatos detentores de um vínculo de emprego público a termo resolutivo, e iii) para os candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, os métodos de seleção são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos (PC)
- b) Avaliação Psicológica (AP)
- c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – como método de seleção facultativo, de acordo com a disposição prevista no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria conjugado com o n.º 4 do artigo 36.º da LTFP.

1.3- Quanto à aplicação dos referidos métodos de seleção, o júri definiu que serão aplicados de forma faseada, considerando a possibilidade prevista no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, a qual, em cumprimento do disposto na alínea q) do n.º 3 do seu artigo 11.º, sustentando-se esta decisão na onerosidade e complexidade que decorria da aplicação do segundo e terceiro métodos de seleção a todos os candidatos aprovados no método imediatamente anterior, face ao número expectável de candidaturas e em razão da urgência no preenchimento dos postos de trabalho em apreço.

Deste modo, proceder-se-á à sua aplicação da seguinte forma:

- a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório, Avaliação Curricular (AC) e Prova de Conhecimentos (PC), num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório, Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior.

II

Relativamente ao **ponto dois** da ordem de trabalhos, o júri definiu os seguintes parâmetros de avaliação a considerar na aplicação dos métodos de seleção e a respetiva ponderação:

2.1- AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC) - terá uma ponderação de 70% na valoração final, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos seguintes elementos a avaliar:

- Habilitação Académica;
- Formação Profissional;



Presidência da República

Secretaria-Geral

- Experiência Profissional;
- Avaliação de Desempenho.

2.1.1- A Avaliação Curricular será elaborada com base no *Curriculum Vitae* e restantes documentos apresentados na candidatura ao procedimento concursal.

2.1.2- O júri deliberou considerar que estão a cumprir ou a executar a atribuição, competência e/ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, os candidatos que, à data de abertura do procedimento, estejam a exercer numa entidade da Administração Pública pelo menos cinco das atividades/competências identificadas nas alíneas a) a g) que a seguir se discriminam:

- a) Apoiar a realização de eventos e cerimónias oficiais promovidas pela Presidência da República em todo o território nacional e/ou no estrangeiro;
- b) Garantir a receção, acolhimento e encaminhamento de visitantes;
- c) Assegurar contactos telefónicos com instituições e entidades, internas ou externas, nacionais ou internacionais;
- d) Assegurar a realização do serviço de mesa nas refeições e em eventos, visitas e cerimónias oficiais;
- e) Preparar, nos seus aspetos logísticos, as cerimónias, os atos sociais e as reuniões, assim como executar tarefas de carácter manual ou mecânico, por exemplo, transporte de material para a realização dos referidos eventos e sua desmontagem findos os mesmos;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos das copas e das áreas comuns do Palácio de Belém e, sempre que se verificar necessário, do Palácio da Cidadela de Cascais, bem como dos respetivos mobiliários, alertando para a necessidade de manutenção e/ou reparação;
- g) Garantir a recolha e entrega de correspondência, expediente e encomendas;
- h) Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área funcional de assistente operacional.

2.1.3- A grelha da avaliação curricular constitui o **Anexo I** da presente ata, dela fazendo parte integrante.

2.1.4- O *Curriculum Vitae* deverá indicar expressamente as horas de formação profissional frequentada e o conteúdo programático das respetivas ações, assim como a natureza e a duração, em meses/anos, da experiência profissional.

2.1.5- A **Habilitação Académica** ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes será valorada da seguinte forma:



Presidência da República

Secretaria-Geral

- Nível habilitacional exigido aquando do ingresso na carreira de assistente operacional de acordo com o escalão etário – 16 valores;
- Nível habilitacional ou grau académico superior face ao exigido para o escalão etário na carreira de assistente operacional – 20 valores.

2.1.6- Na **Formação Profissional** será ponderada a formação frequentada, a partir do ano de 2019 (inclusive), em áreas relevantes e/ou relacionadas com as funções correspondentes ao posto de trabalho em apreço, sendo pontuada de acordo com os parâmetros e escala seguintes:

- Sem formação profissional = 0 valores;
- De 1 a 25 Horas = 8 valores;
- De 26 a 50 Horas = 12 valores;
- De 51 a 75 Horas = 16 valores;
- > 76 Horas = 20 valores.

2.1.6.1- Para o cálculo do número de horas de formação é efetuada a soma do total de horas de cada formação relevante para a área de atividade do posto de trabalho em apreço, sendo consideradas apenas 7 horas de formação, sempre que comprovada por um certificado sem qualquer menção à sua duração. Para efeitos de contabilização neste âmbito, e sempre que necessário, o júri deliberou ser considerada a seguinte escala de conversão nos certificados apresentados:

- 1 dia = 7 horas;
- 1 semana = 35 horas;
- 1 mês = 140 horas.

2.1.7- A **Experiência Profissional** será avaliada pela média aritmética simples da experiência (em anos) com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo atribuídos:

- Com menos de 4 anos de experiência – 14 valores;
- Entre 4 e 8 anos de experiência – 18 valores;
- Com mais de 8 anos de experiência – 20 valores.

2.1.8- A **Avaliação de Desempenho** a ser considerada será a avaliação de desempenho relativa aos três últimos ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo avaliada na sua expressão



Presidência da República

Secretaria-Geral

quantitativa e convertida à escala de 0 a 20 valores, em obediência ao disposto no n.º 1 do artigo 85.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro.

2.1.8.1 Neste fator, o júri considera a média das expressões quantitativas dos últimos três ciclos avaliativos, tendo em conta a aplicação do SIADAP, com a correspondência para a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte tabela:

| Avaliação SIADAP 3 | Valoração a considerar |
|---------------------------|------------------------|
| >ou =4,501 a 5,000 | 20 valores |
| >ou =4,000 a < ou = 4,500 | 18 valores |
| >ou =3,000 a < ou = 3,999 | 16 valores |
| >ou =2,000 a < ou = 2,999 | 10 valores |
| -2,000 | 0 valores |

$$AD = AD1+AD2+AD3/3$$

Em que:

AD = Avaliação de Desempenho

AD1, AD2 e AD3 = Avaliação quantitativa relativa aos três últimos ciclos avaliativos de acordo com o SIADAP 3.

2.1.8.2 O júri deliberou ainda, nos termos e para os efeitos da alínea c) do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria, que tratando-se de candidato que não tenha sido avaliado em qualquer um dos ciclos, por motivos que não lhe sejam imputáveis, considerar menção qualitativa de *Desempenho Adequado* com a expressão quantitativa correspondente ao intervalo [$>ou =3,000$ a $< ou = 3,999$]

2.1.9 O sistema de **classificação** da Avaliação Curricular, cuja grelha consta em **Anexo I** à presente ata, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, dada pela seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (30\% \times EP) + (20\% \times AD)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;



Presidência da República

Secretaria-Geral

HA = Habilitação Académica;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação do Desempenho.

2.2- PROVAS DE CONHECIMENTO (PC) - adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Terá uma ponderação de 70% na valoração final, assumirá a forma escrita e revestir-se-á de natureza teórica, a realizar individualmente e em suporte de papel. A Prova de Conhecimentos escrita, cujo enunciado será elaborado, acompanhado da respetiva grelha de correção, em reunião posterior do Júri, será constituída por 25 questões de escolha múltipla, com 4 opções de resposta em que apenas uma das alternativas está correta. Cada questão corretamente respondida, terá a valoração nela indicada, sendo que, 20 das questões terão a valoração de 0,75 valores e 5 questões terão a valoração de 1 valor.

2.2.1- A Prova de Conhecimentos terá carácter eliminatório, e os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores serão considerados não aprovados, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

2.2.2- A prova de conhecimentos terá uma duração máxima de 60 minutos, com tolerância máxima de 15 minutos. O Júri concederá uma majoração de 30 minutos aos candidatos portadores de deficiência, que solicitem condições especiais de aplicação dos métodos de seleção.

2.2.3- Relativamente às temáticas que suportarão as questões que constituirão a Prova de Conhecimentos, que incidirão sobre conteúdos diretamente relacionados com as exigências da função, reportam-se às seguintes referências normativas (nas suas redações atuais) e bibliográficas:

i) Referências normativas:

- a) Constituição da República Portuguesa - Decreto de 10 de abril de 1976;
- b) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- d) Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- e) Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência da República - Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro;
- f) Estruturas e os Serviços integrantes da Presidência da República e sua Regulamentação - Lei n.º 7/96, 29 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril;



Presidência da República

Secretaria-Geral

- g) Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública (SIADAP) – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de fevereiro;
- h) Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento na Administração Pública - Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- i) Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português - Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto;
- j) Regras sobre o uso da Bandeira Nacional - Decreto-Lei n.º 150/87 de 30 de março.

ii) Referências bibliográficas:

- a) A arte de saber estar – Guia de etiqueta social e profissional – Barbosa, Alexandre de Camões; Almada, Gonçalo Portocarrero de. Cascais: Sopa de Letras, 2023;
- b) Livro do Protocolo - Serrano, José de Bouza. Lisboa: Esfera dos Livros, 2011.

2.2.4- Durante a realização da Prova de Conhecimentos, será permitida a consulta em suporte de papel da legislação, não comentada e anotada, assim como a bibliografia recomendada, não sendo autorizado a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado não autorizado, durante a realização da prova.

2.2.5- Durante a realização da Prova de Conhecimentos, os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão:

- a) Cada resposta certa será classificada com a valoração indicada em cada questão;
- b) As respostas erradas não implicam desconto;
- c) A ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores nessa questão.

2.2.6- A correção da Prova de Conhecimentos é efetuada com anonimização dos candidatos, devendo cada candidato proceder à inserção do código que lhe for atribuído, no campo da Prova de Conhecimentos destinado para o seu efeito.

2.2.7- Serão motivos de exclusão na prova de conhecimentos:

- a) A falta de identificação do candidato no campo destinado para o efeito e/ou a inclusão noutra local da Prova de qualquer elemento que permita a sua identificação;
- b) A utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado não autorizado, durante a realização da prova;
- c) Quaisquer outras condutas fraudulentas e/ou impróprias.
- d) A desistência expressa da realização da Prova de Conhecimentos, que apenas poderá ser manifestada por escrito no próprio enunciado.



Presidência da República
Secretaria-Geral

2.3- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP) – Ainda que compita ao Júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, conforme preceitua o n.º 1 do artigo 9.º da Portaria, atendendo a que nenhum dos seus elementos possui habilitações e competências para a aplicação do método avaliação psicológica, deliberou o mesmo solicitar à Senhora Secretária-Geral da SGPR que seja diligenciado pedido de colaboração da DGAEP ou na ausência de disponibilidade desta, de entidade especializada para a aplicação desta parte do procedimento, ao abrigo do n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria.

2.3.1- A Avaliação Psicológica é avaliada apenas através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*, sendo garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

2.3.2- A Avaliação Psicológica tem carácter eliminatório, e os candidatos que obtenham a menção de *Não Apto* serão considerados não aprovados, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

2.4- ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)– será realizada por técnico(s) devidamente habilitado com formação adequada e competência para a sua condução/realização/avaliação, e visa avaliar, numa relação interpessoal, habilidades, conhecimentos e comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

2.4.1- A Entrevista de Avaliação de Competências terá uma ponderação de 30% na valoração final, sendo as competências aferidas com recurso à avaliação de indicadores comportamentais, traduzidos segundo os níveis classificativos de competência demonstrada num grau: Elevado; Bom; Suficiente; Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 0 valores.

2.4.2- Cada Entrevista de Avaliação de Competências terá uma duração máxima de 45 (quarenta e cinco) minutos, é estruturada tendo por base um guião composto por um conjunto de questões relacionadas com a experiência profissional e orientadas para as competências associadas ao perfil definido, garantindo que todos os candidatos sejam avaliados de forma justa e equitativa.

2.4.3- Os parâmetros das competências definidas como essenciais a aferir/avaliar, traduzidas nos indicadores comportamentais, respetivamente descritos na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constam do **Anexo II** da presente Ata, e que a seguir se identificam de forma genérica:

a) Orientação para o Serviço Público;



Presidência da República

Secretaria-Geral

- b) Organização e Método de Trabalho;
- c) Relacionamento Interpessoal;
- d) Otimização de Recursos;
- e) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

2.4.4- O guião da EAC, encontra-se associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência das competências em análise, cujo modelo de Ficha de Avaliação Individual da EAC, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, constitui o **Anexo III** à presente ata, dela fazendo parte integrante.

2.4.5- 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:

$$EAC = (A+B+C+D+E)/5$$

em que:

EAC= Entrevista de Avaliação de Competências

A= Parâmetro A (Orientação para o Serviço Público)

B= Parâmetro B (Organização e Método de Trabalho)

C= Parâmetro C (Relacionamento Interpessoal)

D= Parâmetro D (Otimização de Recursos)

E= Parâmetro E (Responsabilidade e Compromisso com o Serviço)

2.5- A ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS que completem todos os métodos de seleção será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, conforme a seguinte fórmula:

$$CF = (70\% \times AC \text{ ou } PC) + (30\% \times EAC)$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular

PC = Prova de Conhecimentos,

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

O método de Avaliação Psicológica (AP) não é considerado para o cálculo da Classificação Final, atendendo a que nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, este método é apenas avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto* e é de carácter eliminatório.



Presidência da República

Secretaria-Geral

2.6- NOTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS: Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos da audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas através do endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura, em conformidade com o disposto nos artigos 112.º, 113.º, 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua atual redação.

2.7- PUBLICITAÇÃO DOS RESULTADOS E ORDENAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção aplicado, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da SGPR e disponibilizada na sua página eletrónica institucional.

2.7.1- Lista unitária de ordenação final dos candidatos: De acordo com o estabelecido no artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, constituindo-se assim a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

2.7.1.1- Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração na ordenação final, são observados os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria, para a ordenação preferencial dos candidatos.

a) Subsistindo o empate aplicar-se-á o seguinte critério de desempate: o candidato com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Quota de emprego: Nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

2.7.1.2- A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público nas instalações da SGPR e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicada por extrato, através de aviso na 2.ª série do Diário da República, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.



Presidência da República

Secretaria-Geral

O júri deliberou que em todas as matérias supervenientes à publicitação do procedimento concursal, serão aplicadas as disposições: do Código do Procedimento Administrativo (CPA)¹; da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)² e da Portaria que regula a tramitação do Procedimento Concursal³.

Todas as deliberações do júri foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, o júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os seus intervenientes.

Lisboa, 07 de agosto de 2024.

O Presidente do Júri,



João Carlos G.G. Coelho
Diretor de Serviços de DSARP

O 1.º Vogal Efetivo,



Hugo M.M. Almeida
Chefe de Divisão da DAP

A 2.ª Vogal Efetiva,



Dilar M. Rqsado
Técnica Superior da DAP

¹ Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;

² Aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

³ Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.



Anexo I da Ata n.º 1

Procedimento concursal comum para preenchimento de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na DSARP do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República

GRELHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

| IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL | |
|---------------------------------------------------------|------------------|
| Extrato publicado em Diário da República, 2.ª série n.º | / 2024 Aviso n.º |
| Publicação integral na BEP: OE n.º | |

| IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A | |
|--------------------------------|--|
| N.º Candidatura | |
| Nome: | |

| PARÂMETROS | Ponderação do Parâmetro | | CLASSIFICAÇÃO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| | | | Ponderação Possível | Classificação Obtida |
| Habilitação Académica (HA) | 20% | Nível habilitacional exigido aquando do ingresso na carreira de Assistente Operacional de acordo com o escalão etário | 16,00 | 0,00 |
| | | Nível habilitacional ou grau académico superior face ao exigido para o escalão etário na carreira de Assistente Operacional | 20,00 | |
| | | TOTAL da HA | 0,000 | |
| Formação Profissional (FP) serão apenas consideradas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas, a partir do ano de 2019 (inclusivé), em áreas relevantes e/ou relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em apreço, desde que devidamente comprovadas e tendo em conta o número de horas frequentadas | 30% | Sem formação profissional | 0,00 | 0,00 |
| | | 1 a 25 Horas | 8,00 | |
| | | 26 a 50 Horas | 12,00 | |
| | | 51 a 75 Horas | 16,00 | |
| | | > 76 Horas | 20,00 | |
| | | TOTAL da FP | 0,000 | |
| EP - Experiência Profissional reporta-se ao desempenho efetivo de funções - experiência (em anos) - com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar | 30% | Com menos de 4 anos de experiência | 14,00 | 0,00 |
| | | Entre 4 e 8 anos de experiência | 18,00 | |
| | | Com mais de 8 anos de experiência | 20,00 | |
| | | TOTAL da EP | 0,000 | |
| AD - Avaliação de Desempenho será considerada a avaliação de desempenho relativa aos três últimos ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar | 20% | Aval. Desempenho SIADAP Biénio ____ / ____ | | 0,00 |
| | | Aval. Desempenho SIADAP Biénio ____ / ____ | | |
| | | Aval. Desempenho SIADAP Biénio ____ / ____ | | |
| | | TOTAL da AD | 0,000 | |

| | |
|----------------------------------------------------|--------------|
| CLASSIFICAÇÃO FINAL DA AVALIAÇÃO CURRICULAR | 0,000 |
|----------------------------------------------------|--------------|



Anexo II da Ata n.º 1

Procedimento concursal comum para preenchimento de 3 postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na DSARP do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República

LISTA DE COMPETÊNCIAS

| Competência | Definição | Indicadores Comportamentais |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientação para o Serviço Público | Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ol style="list-style-type: none">1. Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.2. Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.3. No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.4. Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. |
| Organização e Método de Trabalho | Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ol style="list-style-type: none">1. Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.2. Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.3. Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.4. Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. |
| 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 | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ol style="list-style-type: none">1. Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.2. Trabalha com pessoas com diferentes características.3. Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.4. Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo. |
| Otimização de Recursos | Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ol style="list-style-type: none">1. Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.2. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.3. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.4. Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. |
| Responsabilidade e Compromisso com o Serviço | Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ol style="list-style-type: none">1. Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.2. Responde com prontidão e com disponibilidade.3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.4. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo. |



Anexo III da Ata n.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na DSARP do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República, aberto pelo Aviso n.º _____/20____, publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º _____ de _____ de 20____ e na BEP com o código oferta OE n.º _____

FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC)

N.º de Competências a Avaliar: 5 | N.º de Comportamentos associados a avaliar: 20

| Nome do Candidato/a: | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| PARAMETROS DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS | N.º DO COMPORTAMENTO ASSOCIADO | | | | Questões - Perfil de Competências | AVALIAÇÃO | | Evidências / Sumário / Fundamentação |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | | Avaliação Total da Competência | Valoração Final da EAC (Aval Quantitativa) | |
| Parâmetro A - Orientação para o Serviço Público | | | | | | | 0,000 | |
| Parâmetro B - Organização e Método de Trabalho | | | | | | | | |
| Parâmetro C - Relacionamento Interpessoal | | | | | | | | |
| Parâmetro D - Otimização de Recursos | | | | | | | | |
| Parâmetro E - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço | | | | | | | | |

NOTA: 0 (Zero) - Comportamento Não Demonstrado | 1 (um) - Comportamento Demonstrado

Legenda da Classificação:

| Cada competência será valorada nos seguintes termos: | Avaliação Quantitativa | Avaliação Qualitativa |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| O candidato não demonstra nenhum dos comportamentos associados à competência em avaliação. | 0 valores | Insuficiente |
| O candidato demonstra claramente um dos comportamentos associados à competência em avaliação. | 8 valores | Reduzido |
| O candidato demonstra claramente dois dos comportamentos associados à competência em avaliação. | 12 valores | Suficiente |
| O candidato demonstra claramente três dos comportamentos associados à competência em avaliação. | 16 valores | Bom |
| O candidato demonstra todos os comportamentos associados à competência em avaliação, correspondendo inteiramente ao perfil pretendido para essa competência. | 20 valores | Elevado |

| | |
|------------------------------------------|----------------------------|
| Fórmula da Valoração Final da EAC | EAC = (A+B+C+D+E)/5 |
|------------------------------------------|----------------------------|

- em que:
- EAC= Entrevista de Avaliação de Competências
 - A= Parâmetro A (Orientação para o Serviço Público)
 - B= Parâmetro B (Organização e Método de Trabalho)
 - C= Parâmetro C (Relacionamento Interpessoal)
 - D= Parâmetro D (Otimização de Recursos)
 - E= Parâmetro E (Responsabilidade e Compromisso com o Serviço)