



Handwritten signature and initials

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO, NA CATEGORIA E CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (LICENCIATURA EM ENGENHARIA INFORMÁTICA)

ATA N.º 5 DE REUNIÃO DO JÚRI

1 – Aos doze dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, nesta Vila de Carregal do Sal, Edifício dos Paços do Concelho, Sala de Reuniões, reuniram António Manuel Queirós da Cunha Carvalho, Especialista de Informática da Câmara Municipal de Carregal do Sal e simultaneamente presidente do júri, António Manuel Ribeiro, Chefe de Divisão de Administração Geral e Carla Manuela Almeida Póvoas, Técnica de Informática, ambos da Câmara Municipal, na qualidade de vogais efetivos, os quais constituem o júri do procedimento concursal referenciado em epígrafe, aberto por aviso datado de vinte e oito de fevereiro de dois mil e vinte e dois, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 69, datado de 6 de abril, aviso n.º 7198/2023, bolsa de emprego público em 6 de abril de 2023, sob o n.º OE202304/0193, na página eletrónica do Município www.cm-carregal.pt, em 6 de abril de 2023.

Foram cumpridas as respetivas disposições do Decreto –Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro (redação atual), com envio de comunicações referentes ao procedimento concursal aos Centros de Emprego de Arganil, Tondela e Viseu, através dos ofícios números 1031, 1032 e 1033, datados de 6 de abril de 2023, bem como o envio para as Juntas de Freguesia do Concelho, através do ofício n.º 1041, de 6 de abril de 2023, bem como a afixação no Placard do edifício dos Paços do Concelho, nesta Vila de Carregal do Sal.

O júri, na sequência da realização do terceiro método de seleção (Entrevista de Avaliação de Competências), procedeu às operações de graduação dos candidatos e elaboração da respetiva proposta, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 22.º da Portaria nº 233/2023, de 09 de setembro.

Compareceram a este método de seleção os seguintes candidatos: *(ordenados por ordem alfabética)*

Abel de Brito Figueiredo Freitas;

Ricardo Filipe da Silva Almeida.

Perante a prestação dos candidatos, plasmada nos documentos em anexo que se consideram parte integrante desta ata, numa escala de zero a vinte valores e sem aplicação da

respetiva ponderação, esta a efetuar apenas aquando da ordenação final, foram atribuídas as seguintes classificações: *(ordenados por ordem alfabética)* _____

_____ Abel de Brito Figueiredo Freitas – 14,17 valores; _____

_____ Ricardo Filipe da Silva Almeida – 15,00 valores. _____

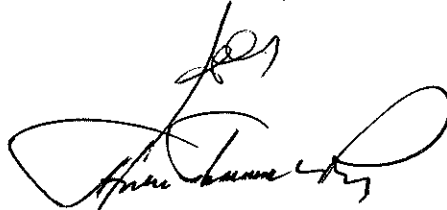
_____ Face ao exposto, o júri, decorrida votação nominal, deliberou por unanimidade: _____

_____ a) Proceder à publicitação dos resultados da Entrevista de Avaliação de Competências, para afixação em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilização na página eletrónica. _____

_____ b) Elaborar a lista de ordenação final dos candidatos. _____

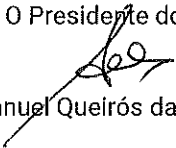
_____ Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e votada nominalmente, foi aprovado por unanimidade e vai ser assinada pelos membros efetivos do júri do presente procedimento concursal. _____

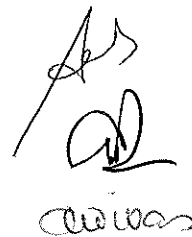
O Júri,



cedidas

Despacho
Afixar no Átrio dos Paços do Concelho e portal da
Câmara Municipal de Carregal do Sal.
Carregal do Sal, 12 de junho de 2023.
O Presidente do Júri,


António Manuel Queirós da Cunha Carvalho.


Carregal do Sal

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO, NA CATEGORIA E CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR (LICENCIATURA EM ENGENHARIA INFORMÁTICA)

———— Toma-se Público, para os devidos e legais efeitos, os resultados da **Entrevista de Avaliação de Competências** no âmbito do procedimento concursal em epígrafe: *(ordenados por ordem alfabética)* —————

———— Abel de Brito Figueiredo Freitas – 14,17 valores; —————

———— Ricardo Filipe da Silva Almeida – 15,00 valores. —————

———— Face ao exposto, o júri, decorrida votação nominal, deliberou por unanimidade: —————

———— a) Proceder à publicitação dos resultados da Entrevista de Avaliação de Competências, para afixação em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilização na página eletrónica. —————

———— b) Elaborar a lista de ordenação final dos candidatos. —————

———— Carregal do Sal, 12 de junho de 2023. —————

O Presidente do Júri,


António Manuel Queirós da Cunha Carvalho.

GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL EAC

Candidato: Abel de Brito Figueiredo Freitas

Posto de Trabalho: Licenciatura em Engenharia Informática

Quadro I: Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação:

Escala de avaliação (comportamentos associados):

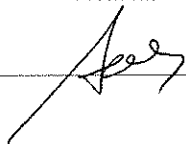
0 - Comportamento Não Demonstrado

1 - Comportamento Demonstrado

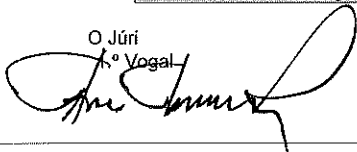
Competências Essenciais	Comportamentos associados			
	1	2	3	4
Competência 1: Orientação para o Serviço Público	1	1	0	1
Competência 2: Planeamento e Organização	1	1	0	1
Competência 3: Conhecimentos Especializados e Experiência	0	1	1	0
Competência 4: Otimização de Recursos	1	1	0	1
Competência 5: Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço	1	1	1	0
Competência 6: Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	1
Classificação Final				14,17

Data: 12/06/2023

Presidente



O Júri
1.º Vogal



2.ª Vogal



GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL EAC

Candidato: Ricardo Filipe da Silva Almeida

Posto de Trabalho: Licenciatura em Engenharia Informática

Quadro I: Atribuir pontuação a cada comportamento em análise, mediante a seguinte escala de avaliação:

Escala de avaliação (comportamentos associados):

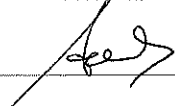
0 - Comportamento Não Demonstrado

1 - Comportamento Demonstrado

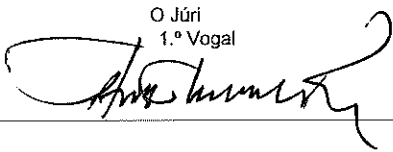
Competências Essenciais	Comportamentos associados			
	1	2	3	4
Competência 1: Orientação para o Serviço Público	0	1	1	1
Competência 2: Planeamento e Organização	1	1	1	0
Competência 3: Conhecimentos Especializados e Experiência	0	1	1	1
Competência 4: Otimização de Recursos	1	0	1	1
Competência 5: Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço	1	1	1	1
Competência 6: Trabalho de Equipa e Cooperação	0	1	1	0
Classificação Final				15,00

Data: 12/06/2023

Presidente



O Júri
1.º Vogal



2.º Vogal



FICHA DE REGISTO DA EAC

Candidato(a): Abel de Brito Figueiredo Freitas



Competência 1: <u>Orientação para o Serviço público</u>		Questões	Resposta padrão	Respostas
Comportamentos				
Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.	- Como define prioridades e metas no trabalho? Pode dar exemplos concretos? - Como é que se certifica que cumpre os prazos?		prioridades; concretizar definição	Demonstrado
Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.	- Descreva um momento em que tenha tido muito trabalho (várias solicitações ao mesmo tempo). Como é que definiu as prioridades? - Pode dar um exemplo de uma situação em que não conseguiu cumprir um prazo?		situação; resolução	Demonstrado
Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.	Por que é que isso aconteceu? O que fez para minimizar os danos? O que aprendeu? - Como é que divide o seu tempo de trabalho e vida pessoal?		evidências de empenho e rigor	Não demonstrado
No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.			evidências de eficácia no tempo de trabalho	Demonstrado
Competência 2: <u>Planeamento e Organização</u>		Questões	Resposta padrão	Respostas
Comportamentos				
Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.	Pode-me descrever um dia ou semana normal de trabalho? Como gere/organiza as tarefas que tem?		início da atividade planeia/reve o que tem para fazer; reunião de preparação/organização	Demonstrado
Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição	Como é que planeia as suas atividades? Exemplifique. Utiliza alguma aplicação/método para gerir o trabalho.		agenda; listas; calendarização	Demonstrado
Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos	Costuma definir metas no seu trabalho? Fale-me de uma meta em concreto. E conseguiu cumpri-la? Porque não?		exemplificar 1 meta	Não demonstrado
Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.	Alguma vez você teve que rever aquilo que planeou por causa de uma circunstância imprevista? Pode dar um exemplo? O que fez nessa situação?		imprevisto; resolução	Demonstrado
Competência 3: <u>Conhecimentos especializados e experiência</u>		Questões	Resposta padrão	Respostas
Comportamentos				
Possui conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada	Considera que as suas experiências são relevantes para este trabalho? Em que medida?		experiências relevantes à função	Não demonstrado

Detém <u>experiência</u> profissional que permita resolver questões profissionais complexas	Que competências considera que a sua formação/experiência lhe conferiram para desenvolver a sua atividade adequadamente? Que experiência profissional tem nesta área? Fale-me de um tema em concreto em que considera ter conhecimento profundo	competências-chave	Demonstrado
Preocupa-se em <u>alargar os seus conhecimentos</u> e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas	Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e exigência profissional para melhor responder às exigências da função? Fale-me sobre isso	formação adicional relevante	Demonstrado
Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade	De que forma vê a utilização das tecnologias de informação na execução do seu trabalho?	identificação de mais valia	Não demonstrado
Competência 4: Otimização de Recursos			
Comportamentos		Resposta padrão	
Preocupa-se, em regra, com a <u>implementação</u> de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis	De que forma otimiza o seu trabalho de modo a evitar o desperdício de recursos?	evidências da otimização de recursos	Demonstrado
Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da <u>redução de desperdícios</u> e <u>gastos supérfluos</u>	De que forma, no seu dia-a-dia, contribui para a redução de desperdícios e gastos desnecessários?	medidas implementadas	Demonstrado
Propõe medidas de <u>racionalização</u> , simplificação e <u>automação</u> de processos e procedimentos, com vista a melhorar a <u>produtividade</u> dos serviços e a reduzir custos	Em algum momento da sua experiência propôs medidas de racionalização e/ou simplificação de procedimentos com vista à melhoria da produtividade e redução de custos? Fale-me sobre a sua ideia	proposta	Não demonstrado
Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as <u>condições de segurança</u>	Considera que a sua conduta de trabalho tem em consideração a manutenção e respeito pelas condições de segurança? Justifique	evidências de empenho	Demonstrado
Competência 5: Responsabilidade e Compromisso para com o serviço			
Comportamentos		Resposta padrão	
Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que lhe são colocadas no âmbito da atuação do seu posto de trabalho	Quando esteve no ... qual foi o seu contributo para o bom funcionamento? Quando exercia funções de ... qual era a sua missão, o seu papel?	refere/identifica a mais valia que é	Demonstrado
Em regra responde com <u>prontidão</u> e disponibilidade às exigências profissionais	Já esteve numa situação em que tivesse de adiar algum trabalho? Porquê? Como é que se sentiu com isso? Considera-se um pessoa disponível? Porque acha isso?	refere incomodo com não concretização / evidência de disponibilidade	Demonstrado
é <u>cumpridor</u> das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.	Já aconteceu estar perante uma situação em que lhe foi pedido que não seguisse uma determinada regra importante? Como é que reagiu? Que decisão tomou? Porquê? Qual foi o resultado? Quais são as regras que tem mais dificuldade em seguir?	evidência do porquê ser cumpridor	Demonstrado
Trata a informação <u>confidencial</u> a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço	Já teve de lidar com informações confidenciais? Que medidas tomou para manter a confidencialidade?	passwords; documentos não acessíveis; bloqueto pc	Não demonstrado
Competência 6: Trabalho de Equipa e Cooperação			

Comportamentos	Questões	Resposta padrão	Respostas
Integra-se bem em equipes de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho	Defina o que o trabalho de equipa significa para si? Que vantagens vê no trabalho de equipa? Conte uma experiência em que a sua integração numa equipa/grupo tenha sido fundamental.	refere/identifica a mais valia que é	Demonstrado
Tem habitualmente um papel <u>ativo</u> e <u>cooperante</u> nas equipas e grupos de trabalho em que participa	Prefere trabalhar sozinho ou em grupo? Como descreve o seu relacionamento com os colegas de trabalho?	identifica a mais valia da cooperação	Demonstrado
<u>Partilha</u> informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado	Se pudesse escolher os membros da sua equipa de trabalho, que qualidades eles deveriam ter? Partilharia o seu saber com os demais colegas?	partilha informação	Não demonstrado
Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do <u>espírito de grupo</u>	Como líder de equipa, que tolerância tem para erros? Por exemplo, se um elemento da sua equipa quiser realizar uma tarefa de uma forma que considera que é errada deixa-o aprender com a experiência? Conte uma situação que tenha tido nesse sentido.	apresenta tolerância e empatia com os demais	Demonstrado

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]

FICHA DE REGISTO DA EAC

Candidato(a): Ricardo Filipe da Silva Almeida

Competência 1: Orientação para o Serviço público

Comportamentos	Questões	Resposta padrão	Respostas
Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.	- Como define prioridades e metas no trabalho? Pode dar exemplos concretos? - Como é que se certifica que cumpre os prazos?	prioridades; concretizar definição	Não demonstrado
Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da <u>transparência, integridade e imparcialidade.</u>	- Descreva um momento em que tenha tido muito trabalho (várias solicitações ao mesmo tempo). Como é que definiu as prioridades? - Pode dar um exemplo de uma situação em que não conseguiu cumprir um prazo?	situação; resolução	Demonstrado
Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.	Por que é que isso aconteceu? O que fez para minimizar os danos? O que aprendeu? - Como é que divide o seu tempo de trabalho e vida pessoal?	evidências de empenho e rigor	Demonstrado
No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da <u>neutralidade e da igualdade.</u>	- Como é que divide o seu tempo de trabalho e vida pessoal?	evidências de eficácia no tempo de trabalho	Demonstrado

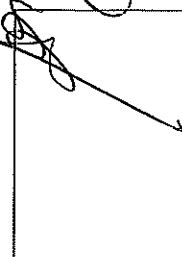
Competência 2: Planeamento e Organização

Comportamentos	Questões	Resposta padrão	Respostas
Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.	Pode-me descrever um dia ou semana normal de trabalho? Como gere/organiza as tarefas que tem?	início da atividade planeia/reve o que tem para fazer; reunião de preparação/organização	Demonstrado
Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição	Como é que planeia as suas atividades? Exemplifique. Utiliza alguma aplicação/método para gerir o trabalho.	agenda; listas; calendarização	Demonstrado
Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos	Costuma definir metas no seu trabalho? Fale-me de uma meta em concreto. E conseguiu cumpri-la? Porque não?	exemplificar 1 meta	Demonstrado
Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.	Alguma vez você teve que rever aquilo que planeou por causa de uma circunstância imprevista? pode dar um exemplo? O que fez nessa situação?	imprevisto; resolução	Não demonstrado

Competência 3: Conhecimentos especializados e experiência

Comportamentos	Questões	Resposta padrão	Respostas
Possui conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada	Considera que as suas experiências são relevantes para este trabalho? Em que medida?	experiências relevantes à função	Não demonstrado

[Handwritten signatures and initials]

	Demonstrado	competências-chave			
<p>Detém <u>experiência profissional</u> que permita resolver questões profissionais complexas</p>	Demonstrado	formação adicional relevante	Que competências considera que a sua formação/experiência lhe conferiram para desenvolver a sua atividade adequadamente? Que experiência profissional tem nesta área? Fale-me de um tema em concreto em que considera ter conhecimento profundo		
<p>Preocupa-se em <u>alargar os seus conhecimentos</u> e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas</p>	Demonstrado	identificação de mais valia	Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e exigência profissional para melhor responder às exigências da função? Fale-me sobre isso		
<p>Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade</p>	Demonstrado		De que forma vê a utilização das tecnologias de informação na execução do seu trabalho?		
Competência 4: Otimização de Recursos					
Comportamentos			Questões		Respostas
<p>Preocupa-se, em regra, com a <u>implementação</u> de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis</p>	Demonstrado	evidências da otimização de recursos	De que forma otimiza o seu trabalho de modo a evitar o desperdício de recursos?		Demonstrado
<p>Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da <u>redução de desperdícios e gastos supérfluos</u></p>	Não demonstrado	medidas implementadas	De que forma, no seu dia-a-dia, contribui para a redução de desperdícios e gastos desnecessários?		Não demonstrado
<p>Propõe medidas de <u>racionalização, simplificação</u> e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a <u>produtividade</u> dos serviços e a reduzir custos</p>	Demonstrado	proposta	Em algum momento da sua experiência propôs medidas de racionalização e/ou simplificação de procedimentos com vista à melhoria da produtividade e redução de custos? Fale-me sobre a sua ideia		Demonstrado
<p>Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua <u>manutenção</u> e respeitando as condições de <u>segurança</u></p>	Demonstrado	evidências de empenho	Considera que a sua conduta de trabalho tem em consideração a manutenção e respeito pelas condições de segurança? Justifique		Demonstrado
Competência 5: Responsabilidade e Compromisso para com o serviço					
Comportamentos			Questões		Respostas
<p>Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que lhe são colocadas no âmbito da atuação do seu posto de trabalho</p>	Demonstrado	refere/identifica a mais valia que é	Quando esteve no ... qual foi o seu contributo para o bom funcionamento? Quando exercia funções de ... qual era a sua missão, o seu papel?		Demonstrado
<p>Em regra responde com <u>prontidão</u> e <u>disponibilidade</u> às exigências profissionais</p>	Demonstrado	refere incomodo com não concretização / evidência de disponibilidade	Já esteve numa situação em que tivesse de adiar algum trabalho? Porque? Como é que se sentiu com isso? Considera-se um pessoa disponível? Porque acha isso?		Demonstrado
<p>É <u>cumpridor</u> das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</p>	Demonstrado	evidência do porquê ser cumpridor	Já aconteceu estar perante uma situação em que lhe foi pedido que não seguisse uma determinada regra importante? Como é que reagiu? Que decisão tomou? Porque? Qual foi o resultado? Quais são as regras que tem mais dificuldade em seguir?		Demonstrado
<p>Trata a informação <u>confidencial</u> a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço</p>	Demonstrado	passwords; documentos não acessíveis; bloqueio pc	Já teve de lidar com informações confidenciais? Que medidas tomou para manter a confidencialidade?		Demonstrado
Competência 6: Trabalho de Equipa e Cooperação					

[Handwritten signature]
[Handwritten name]

Comportamentos	Questões	Resposta padrão	Respostas
Integra-se bem em equipes de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho	Defina o que o trabalho de equipa significa para si? Que vantagens vê no trabalho de equipa? Conte uma experiência em que a sua integração numa equipa/grupo tenha sido fundamental.	refere/identifica a mais valia que é	Não demonstrado
Tem habitualmente um papel <u>ativo</u> e <u>cooperante</u> nas equipas e grupos de trabalho em que participa	Prefere trabalhar sozinho ou em grupo? Como descreve o seu relacionamento com os colegas de trabalho?	identifica a mais valia da cooperação	Demonstrado
<u>Partilha</u> informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado	Se pudesse escolher os membros da sua equipa de trabalho, que qualidades eles deveriam ter? Partilharia o seu saber com os demais colegas?	partilha informação	Demonstrado
Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do <u>espírito de grupo</u>	Como líder de equipa, que tolerância tem para erros? Por exemplo, se um elemento da sua equipa quiser realizar uma tarefa de uma forma que considera que é errada deixa-o aprender com a experiência? Conte uma situação que tenha tido nesse sentido.	apresenta tolerância e empatia com os demais	Não demonstrado

