

### 1. Definição de Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** é um dos métodos de seleção obrigatórios **Procedimento Concursal Comum (REFERÊNCIA -D)** para ocupação de 03 (três) postos de trabalho na categoria /carreira de **Assistente Operacional, na área do setor de infraestruturas e equipamentos locais**, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por Aviso (extrato) n.º 16247/2019, publicado na 2ª série do Diário da República - N.º 196 de 11 de outubro de 2019 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE201910/0455 a 11 de outubro de 2019, e será aplicada a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção antecedentes, e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre entrevistador e o entrevistado, nomeadamente relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Este método de seleção é realizado na presença de todos os elementos do Júri e terá uma duração não superior a 30 minutos.

### 2. Parâmetros a avaliar na EPS

As questões a colocar na EPS visam avaliar se os candidatos de acordo com os seguintes parâmetros:

**Qualidade da Experiência Profissional** - Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

**Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:**

- ✦ Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- ✦ Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- ✦ Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- ✦ • Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

**Capacidade de Comunicação** - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

**Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:**

- ✦ Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
- ✦ Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- ✦ É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.
- ✦ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

**Capacidade de Relacionamento Interpessoal** - Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

**Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:**

- ✚ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- ✚ Trabalha com pessoas com diferentes características.
- ✚ Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
- ✚ Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

**Motivações e Interesse** - A vontade demonstrada para contribuir para a prossecução dos objetivos do serviço e a capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.

**Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:**

- ✚ Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas.
- ✚ Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
- ✚ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
- ✚ Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
- ✚ Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.
- ✚ Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.
- ✚ Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.
- ✚ No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.

### 3. Local da EPS

A entrevista profissional de seleção é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, sendo local da sua realização o Edifício dos Paços do concelho de Belmonte, em data e hora atempadamente aos candidatos aprovados e afixados em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizados na sua página eletrónica.

Sandra  
Anap  
4



ANEXO III DA ATA N.º5

GUIÃO DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO (EPS)

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM

4. Questões a abordar na EPS

Parâmetro e pergunta	Classificação obtida	
<b>Qualidade da Experiência Profissional</b>		
1- Fale-nos da sua experiência profissional e como a mesma pode ser uma mais valia numa Autarquia. Que tipo de problemas espera encontrar e como pretende apresentar soluções para os mesmos.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
<b>Capacidade de Comunicação</b>		
2- Como considera a sua relação com os outros, acha que é explícito, orienta-se melhor só ou em grupo? Diga-nos um caso concreto.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
<b>Capacidade de Relacionamento Interpessoal</b>		
3- Quais considera serem as melhores estratégias para se estabelecer um bom ambiente interpessoal e de trabalho.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores
<b>Motivações e Interesse</b>		
4- Porque apresentou candidatura a este posto de trabalho. Diga quais os valores e princípios éticos da administração pública que considera serem mais importantes para si.		Elevado: 20 valores
		Bom: 16 valores
		Suficiente: 12 valores
		Reduzido: 8 valores
		Insuficiente: 4 valores

Em que:

**Elevado** - responde às questões colocadas com elevados níveis de objetividade, clareza e pertinência;

**Bom** - Responde às questões colocadas com bons níveis de objetividade clareza e pertinência;

**Suficiente** - Responde às questões colocadas com razoáveis níveis de objetividade, clareza e pertinência;

**Reduzido** - Responde às questões colocadas com reduzidos níveis de objetividade, clareza e pertinência;

**Insuficiente** - Responde às questões colocadas sem objetividade, clareza e pertinência.

**GUIÃO DA ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO (EPS)**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM**

**5. Atitude perante o entrevistado**

O entrevistador deverá ter sempre uma atitude de aceitação em relação às opiniões expressas pelo entrevistado.

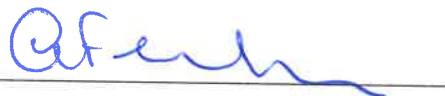
Deve:

- ✚ Ponderar sempre que não há opiniões certas ou erradas, há só opiniões e abster-se de as julgar;
- ✚ Ter em consideração, quanto a conhecimentos, que esses podem ser certos ou errados, mas uma entrevista não é um exame;
- ✚ Registrar o que cada entrevistado diz, para depois analisar;
- ✚ Mostrar compreensão e simpatia pelos entrevistados.

**6. Tratamento dos dados da EPS**

Após a realização da entrevista o Júri procede à análise das respostas dos candidatos e procederá de imediato ao preenchimento da Ficha de Classificação da Entrevista Profissional de Seleção apurando por este meio a classificação deste método de seleção.

**O Presidente**



**A 1ª Vogal efetiva**



**A 2ª Vogal efetiva**

