



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 3 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, PARA AS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO – DIVISÃO DA JUVENTUDE, EDUCAÇÃO E DESPORTO

ATA NÚMERO UM

Aos três dias do mês de novembro de dois mil e vinte e cinco, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Lamego de 25/03/2025, onde foi autorizada a abertura do procedimento concursal por tempo indeterminado para ocupação de 3 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, para as instalações desportivas, para a Divisão da Juventude, Educação e Desporto, e na sequência do despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 25/08/2025, reuniu o júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no Edifício dos paços do Concelho, constituído por: Tânia Isabel da Cruz Pereira Jerónimo, Chefe da Divisão da Juventude, Educação e Desporto, na qualidade de Presidente do júri; Rosa Maria Henriques do Carmo, Coordenadora Técnica (substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e Rui Manuel Gomes Monteiro, Técnico Superior, na qualidade de vogais.

A reunião do júri teve como finalidade deliberar sobre os seguintes assuntos, que constituíram a ordem de trabalhos da reunião:

1. Definição de parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração de cada método de avaliação;
2. Critérios de ordenação dos candidatos que se encontram em igualdade de valoração e em situações não configuradas como preferenciais;
3. Exclusão dos candidatos que não compareçam para aplicação de métodos de seleção;
4. Forma de notificação dos candidatos.

Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante designada Portaria, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- i. Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situações de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competências ou atividade) serão aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências (exceto se nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita estes métodos);
- ii. Aos restantes candidatos serão aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências.

Assim, considerando que:

- a) a **avaliação curricular (AC)** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional e a experiência profissional;
- b) a **entrevista de avaliação de competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;
- c) a **prova de conhecimentos (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa;
- d) a **avaliação psicológica (AP)** visa avaliar as aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e em anexo à presente ata.

I – Ponderado o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, relativamente ao ponto 1 da ordem de trabalhos, o júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. Quanto à **Avaliação Curricular:**

1.1. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) **Habilitação Académica (HA)** – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para a integração na carreira visada no presente procedimento:

Habilitação Académica	Classificação
Escolaridade mínima obrigatória consoante a idade, ou escolaridade superior	18 valores
Nível 3 ou 4 na área de Apoio à Gestão Desportiva (QNQ)	20 valores

- b) **Formação Profissional (FP)** – Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, devidamente comprovados, frequentadas a partir de 2015 inclusive, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas. Resultará do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos seguintes termos:

Horas de formação	Classificação
Sem formação relevante para o exercício da função	8 valores
Com formação relevante com duração entre 1 a 25 horas	10 valores
Com formação relevante com duração entre 26 a 50 horas	12 valores
Com formação relevante com duração entre 51 a 75 horas	14 valores
Com formação relevante com duração entre 76 a 100 horas	16 valores
Com formação relevante com duração entre 101 a 125 horas	18 valores
Com formação relevante com duração superior a 126 horas	20 valores

Sendo que:

- Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação da candidatura;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação.

- c) **Experiência Profissional (EP)** – Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido na caracterização específica das funções do respetivo posto de trabalho e perfil de competências, devidamente comprovada através de declaração a emitida pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

Experiência Profissional	Classificação
Experiência profissional < 6 meses	10 valores
Experiência profissional ≥ 6 meses e < 1 ano	12 valores
Experiência profissional ≥ 1 ano e < 18 meses	14 valores
Experiência profissional ≥ 18 meses e < 2 anos	16 valores
Experiência profissional ≥ 2 anos e < 30 meses	18 valores
Experiência profissional ≥ 30 meses	20 valores

- 1.2.A Avaliação Curricular (AC), assim como todos os fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula

$$AC = (35\% \times HA) + (20\% \times FP) + (45\% \times EP)$$

Em que:

AC – Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica e/ou Nível de Qualificação

FP - Formação Profissional

EP - Experiência Profissional

2. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:

- 2.1.A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos indicadores comportamentais em análise, avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

2.2. O guião terá por base o seguinte perfil de competências:

C1 - Orientação para o serviço público: Capacidade para atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo;

C2 - Orientação para a colaboração: Capacidade para estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;

C3 - Orientação para os resultados: Capacidade para focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;

C4 – Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada;

C5 - Orientação para a segurança: Capacidade para priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

2.3. A entrevista de avaliação de competências terá a duração de 20 minutos e será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no anexo A à ata.

2.4. A avaliação das competências centra-se na análise da informação fornecida pelos/as candidatos/as com o objetivo de identificar a presença dos comportamentos profissionais ancorados às competências em análise.

2.5. Os critérios utilizados nesta avaliação foram os seguintes:

Apreciação Qualitativa:

1º Identificação da presença das competências e do nível atingido em cada uma delas, de acordo com o número de comportamentos evidenciados;

2º Atribuição da ponderação 0 e 1,33 de acordo com os seguintes critérios:

- Manifesta: Foi evidenciado o comportamento ancorado à competência – 1,33;
- Não manifesta: Não foi evidenciado o comportamento ancorado à competência – 0;

3º Determinação do nível classificativo qualitativo da competência de acordo com o somatório dos comportamentos presentes, conforme grelha que se anexa.

Apreciação Quantitativa:

4º A classificação das 5 competências essenciais do perfil é expressa numa escala de 0 a 20 valores sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas.

3. Quanto à Prova de Conhecimentos:

3.1. Prova de Conhecimentos (PC) – A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Será de realização individual e comportará uma única fase, com carácter eliminatório, obedecendo às seguintes regras:

- Prova escrita, em suporte de papel, revestindo natureza teórica, constituída por um conjunto de perguntas diretas e/ou de desenvolvimento e por questões de múltipla escolha, com a duração de 90 minutos, sendo admitida a consulta de legislação não anotada/comentada (em papel);
- A legislação indicada é a que se encontra publicada e em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa poderá ser considerada pelo júri, aquando da elaboração do enunciado da prova, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às atualizações que se vierem a revelar necessárias;
- Não é permitida, durante a realização da prova, a utilização de qualquer equipamento que possibilite o acesso à internet, designadamente telemóvel, tablet ou outros;
- Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 10 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

3.2. As perguntas da prova de conhecimentos irão incidir sobre as diversas matérias constantes da legislação seguinte, bem como das alterações que sobre ela recaiam e/ou venham a recair até à data da realização da prova:

Legislação:

- Regime Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas - Artigo 73.º e artigos 176.º a 193.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes;
- Regime das Faltas dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas - Artigos 133.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes e artigos 248.º a 257.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro com as alterações vigentes;
- Direitos, Deveres e Garantias dos Trabalhadores que exercem funções públicas- Artigos 70.º a 73.º e artigos 122.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes e artigos 234.º a 247.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as alterações vigentes;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua redação atual, que Estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação;
- Decreto regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro, na sua redação atual, que adapta aos Serviços da Administração Autárquica o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP).

- DL n.º 141/2009, de 16 de junho, regime jurídico das instalações desportivas de uso público, na sua atual redação;
- Portaria n.º 454/2023, de 28 de dezembro, que aprova requisitos técnicos e de funcionamento gerais das instalações desportivas de uso público.

Legislação específica:

- Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Lamego, atualizado;
- Regulamento Municipal de Utilização do Complexo Desportivo de Lamego;
- Regulamento Municipal de Utilização do Centro Multiusos de Lamego;
- Regulamento Municipal de Utilização do Pavilhão Álvaro Magalhães;
- Regulamento Municipal de Utilização do Complexo Municipal de Piscinas de Lamego.

4. Quanto à Avaliação Psicológica:

4.1.A avaliação psicológica que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*.

5. Quanto ao sistema de valorização final:

5.1.A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas:

a) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências:

$$OF = AC*50\% + EAC*50\%$$

Em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

b) Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências:

$$OF = PC*70\% + AP \text{ (apto/não apto)} + EAC*30\%$$



MUNICÍPIO de LAMEGO

Av. Pe. Alfredo Pinto Teixeira 5100-150 . Lamego | Telf. +351 254 609 600 | geral@cm-lamego.pt | www.cm-lamego.pt

Em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

5.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores até às centésimas, com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes, no âmbito do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria.

5.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou sejam considerados *Não Apto* na Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicável o método seguinte.

5.4. De acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Lamego, datado de 25/08/2025, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

II – Relativamente ao **ponto 2 da ordem de trabalho** – critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, o júri deliberou, por unanimidade, que:

1. Em caso de igualdade de classificação adotar-se-ão os critérios constantes no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro;
2. Caso subsista a igualdade de valorações, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:
 - i. candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso, devidamente comprovada;
 - ii. candidato com maior n.º de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada;
 - iii. candidato com maior grau de habilitação académica exigidas para o presente procedimento;
 - iv. Critério da primazia na submissão de candidatura – data e hora.

É garantida a reserva de um posto de trabalho para os candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

III – Quanto ao **ponto 3 da ordem de trabalhos** – Exclusão dos candidatos que não compareçam para a aplicação de métodos de seleção, o júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam para a aplicação de qualquer um dos métodos de seleção.

IV – Por último e no que concerne ao **ponto 4 da ordem de trabalhos** – notificações e forma de publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lamego e disponibilizados na plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal de Lamego através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-lamego.pt>.

A lista unitária de ordenação final será afixada em lugar de estilo da Câmara Municipal Lamego e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento da Câmara Municipal de Lamego através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-lamego.pt>, sendo, ainda, publicado na 2ª série do Diário da República um aviso com informação sobre a sua publicação, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 25.º da Portaria.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do júri.

O júri

Presidente


(Tânia Isabel da Cruz Pereira Jerónimo)

1.ª vogal efetiva


(Rosa Maria Henriques do Carmo)

2.º vogal efetivo


(Rui Manuel Gomes Monteiro)

Perfil de Competências

Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional – Instalações desportivas	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão da Juventude, Educação e Desporto (DJED)	
Superior Hierárquico direto	Chefe de Divisão - DJED	
N.º de postos de trabalho No mapa de pessoal	Por ocupar	3
Principais áreas de trabalho	Instalações desportivas	
Conteúdo Funcional Geral	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	
Principais Atribuições e Competências	<p>a) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços com foco na vigilância, segurança e manutenção básica das instalações desportivas;</p> <p>b) Assegura a limpeza e conservação das instalações municipais, zelando pelo seu bom estado de higiene e segurança;</p> <p>c) Realiza pequenas reparações e manutenções de equipamentos, procedendo à sua verificação periódica e garantindo a correta utilização dos mesmos;</p> <p>d) Colabora na montagem, desmontagem e conservação de equipamentos desportivos, auxiliando na arrumação e distribuição dos materiais necessários;</p> <p>e) Auxilia na organização de atividades promovidas pelo município e por instituições/associações parceiras, colaborando na logística e no apoio direto às iniciativas;</p> <p>f) Executa tarefas de carga e descarga de equipamentos e materiais, assegurando o correto armazenamento e conservação;</p> <p>g) Garante o bom funcionamento dos locais de receção e acolhimento de munícipes nas instalações desportivas;</p> <p>h) Presta atendimento presencial e telefónico nos serviços, garantindo uma comunicação eficiente e cordial com os utentes;</p>	

	<p>i) Colabora na gestão de espaços, garantindo a sua segurança e o cumprimento das normas de utilização;</p> <p>j) Apoia na gestão de projetos e atividades administrativas relacionadas com a componente de vigilância, limpeza e conservação dos espaços;</p> <p>k) Acompanha o acesso de utilizadores, zelando pela sua segurança e pelo cumprimento das regras estabelecidas;</p> <p>l) Assume a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda, garantindo a correta utilização e manutenção dos mesmos;</p> <p>m) Procede à verificação e reporte de avarias ou necessidades de substituição, sempre que necessário;</p> <p>n) Outras atividades que lhe forem superiormente designadas.</p>
Requisitos Obrigatórios para Exercício da Função	Escolaridade mínima obrigatória conforme a idade.
Posição /Nível Remuneratório	1.ª Posição Remuneratória
	5.ª Nível Remuneratório
Competências mais importantes para o exercício da função	
<u>Competências</u>	<u>Comportamentos</u>
<u>Orientação para o Serviço Público</u> - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.
	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
<u>Orientação para a colaboração</u> Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.
	Reconhece a contribuição dos outros.
	Apresenta contributos para os objetivos comuns.
<u>Orientação para os resultados</u> Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

<p><u>Comunicação</u> Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p>	Transmite informação simples de forma clara.
	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.
	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
<p><u>Orientação para a segurança</u> Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p>	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.
	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho certo em funções públicas por tempo indeterminado, 3 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, para as instalações desportivas – Divisão da Juventude, Educação e Desporto

Nome do/a candidato/a:

Data:

Hora:

Competência Técnica	Comportamento observado (presença/ausência do comportamento)	Perguntas
<p><u>Orientação para o Serviço Público</u> Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. ◆ Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. ◆ Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. 	
<p><u>Orientação para a colaboração</u> Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Apresenta contributos para os objetivos comuns. ◆ Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. ◆ Reconhece a contribuição dos outros. 	
<p><u>Orientação para os resultados</u> Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. ◆ Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. ◆ Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. 	
<p><u>Comunicação</u> Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Transmite informação simples de forma clara. ◆ Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. ◆ Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem. 	

<p>Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p>	<p>Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. ◆ Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades. 	
---	--	--

O júri,

13


Entrevista de Avaliação de Competências

Ficha de cotação individual

Identificação do Avaliado(a):

Nº de Competências a avaliar:

5

Posto de Trabalho:

NOTA: No Quadro seguinte, apenas é admissível, a introdução dos valores 0 ou 1,33:

0 - Comportamento Não Demonstrado

1,33 - Comportamento Demonstrado

Competência	Comportamentos			TOTAL	Apreciação Qualitativa	Apreciação Quantitativa (arredondada)
	1	2	3			
Orientação para o Serviço Público						
Orientação para a Colaboração						
Orientação para os resultados						
Comunicação						
Orientação para a segurança						

RESULTADO	
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA	

O Júri,
