**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA DE AUXILIAR DE LIMPEZA, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE COORDENAÇÃO**

**ATA NÚMERO UM**

Aos trinta dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Lamego de 03.08.2026, que autorizou a abertura do procedimento concursal por tempo indeterminado para ocupação de 2 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional – área de Auxiliar da Limpeza, para a Divisão Administrativa e de Coordenação, na sequência do despacho do Sr. Vereador do Urbanismo e Administração Geral da Câmara Municipal de Lamego, Dr. Hugo Maravilha (com competências delegadas pelo Presidente da Câmara através do despacho n.º 70/2026 de 23/06/2026), datado de 4 de agosto de 2026, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no edifício dos Paços do Concelho, constituído por: Rosália Sofia Santos Vigia Polaco de Oliveira, Chefe da Divisão Administrativa e de Coordenação, na qualidade de Presidente do Júri; Ana Paula Pinto Rodrigues Pereira, Coordenadora Técnica (substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e Sónia Manuela Gouveia da Silva Nunes, Encarregada Operacional, 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:


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

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 | 18 valores |
| Habilitação superior | 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 2016 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;

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 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%xHANQ) + (20%xFP) + (45%xEP)**

Em que:
AC – Avaliação Curricular
HANQ - 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 – 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;
C5 – Gestão do Conhecimento: Capacidade para adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.

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 conforme anexo A à ata.

2.4. A avaliação das competências centra-se na análise da informação fornecida pelos candidatos 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 <u>à Prova de Conhecimentos</u>:

3.1. A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) 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. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, será constituída por questões de escolha múltipla e desenvolvimento, com duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta aos diplomas legais simples e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os/as

candidatos/as fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de qualquer outros equipamentos eletrónicos.

3.2. A prova de conhecimento será expressa numa escala até 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia a seguir descritas:

- Conhecimento do domínio da língua portuguesa;
- Conhecimentos Gerais:

  Constituição da República Portuguesa, artigos 235.º a 243.º;

  Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artigos 17.º a 24.º (mais mapa anexo à Lei), 70 a 73.º, 79.º a 88.º, 122.º a 135.º;

  Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – Código do Trabalho – artigos 237.º a 257.º:

  Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação – Código do Procedimento Administrativo – artigos 3.º a 19.º;

  Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação – SIADAP – artigos 41.º a 75.ºA;
- Conhecimentos Específicos:

  Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva 89/656/CEE, do Conselho, de 30 de novembro, relativa às prescrições mínimas de segurança e de saúde para a utilização pelos trabalhadores de equipamento de proteção individual no trabalho;

  Portaria n.º 988/93, de 5 de outubro, alterada pela Portaria 208/2021, de 15 de outubro, que estabelece as prescrições mínimas de segurança e saúde dos trabalhadores na utilização de equipamento de proteção individual.

4. Quanto à <u>Avaliação Psicológica</u>:

   4.1. A avaliação psicológica 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 valoração 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) <u>Candidatos a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências</u>:

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

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 (apto/não apto) + EAC*30%**

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. Vereador do Urbanismo e Administração Geral da Câmara Municipal de Lamego, Dr. Hugo Maravilha, datado de 04/08/2026, 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 15 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até á satisfação das necessidades.

II – Relativamente ao **ponto 2 da ordem de trabalhos** – 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.

Nos termos do n.º 3 do 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.

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 publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação 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 publicitação, 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

## 1. Perfil de Competências

| | | |
|---|---|---|
| Designação do posto de trabalho | Assistente Operacional – área de auxiliar de limpeza | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Divisão de Administrativa e de Coordenação | |
| Superior Hierárquico direto | Encarregado Operacional | |
| N.º de postos de trabalho No mapa de pessoal | Por ocupar | 2 |
| Conteúdo Funcional Geral | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.<br>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.<br>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | |
| Principais Atribuições e Competências | Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletivo. Realização de trabalho indiferenciado de acordo com o conteúdo funcional descrito no grau de complexidade 1. | |
| Requisitos Obrigatórios para Exercício da Função | Escolaridade mínima obrigatória consoante a idade | |
| Posição /Nível Remuneratório | 1.ª Posição Remuneratória<br>5.º Nível Remuneratório | |
| **Competências mais importantes para o exercício da função** | | |
| Competências | Comportamentos | |
| **Orientação para o serviço público** - 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. | |
| **Orientação para a colaboração** - Estabelecer relações efetivas com os | Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. | |

| | |
|---|---|
| seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. | Reconhece a contribuição dos outros. |
| | Apresenta contributos para os objetivos comuns. |
| **Orientação para os resultados** - 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. |
| **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. | 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 |
| **Gestão do Conhecimento** - Capacidade para adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso Às informações e ao conhecimento na Organização | Demonstra uma atitude recetiva em relação á aquisição de novos conhecimentos e competências |
| | Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade |
| | Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-se organizados |

LAMEGO
MUNICÍPIO

**Anexo A**

## FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de auxiliar de limpeza, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Divisão Administrativa e de Coordenação**

Nome do/a candidato/a:

Data: Hora:

| Competência Técnica | Comportamento observado (presença/ausência do comportamento | Perguntas |
|---|---|---|
| **Orientação para o serviço público** - 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.<br>• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.<br>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público. | |
| **Orientação para a colaboração** - 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.<br>• Reconhece a contribuição dos outros.<br>• Apresenta contributos para os objetivos comuns. | |
| **Orientação para os resultados** - 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.<br>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.<br>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar. | |
| **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 | • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.<br>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e consciencIosa<br>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e | |

| | | |
|---|---|---|
| riscos para si, para os outros e para o meio ambiente. Identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. | equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades | |
| | | |
| **Gestão do Conhecimento** Capacidade para adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso Às informações e ao conhecimento na Organização | • Demonstra uma atitude recetiva em relação á aquisição de novos conhecimentos e competências.<br>• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.<br>• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-se organizados. | |
| | | |

O Júri,

_____

_____

_____

LAMEGO
MUNICÍPIO

# 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 | | | | | | |
| Orientação para a Segurança | | | | | | |
| Gestão do Conhecimento | | | | | | |

| RESULTADO | |
|---|---|
| AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA | |

O Júri,

_____ _____ _____