PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE COORDENAÇÃO – UNIDADE DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ATA N.º 1

Aos vinte e nove dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Lamego de 22.06.2026, que autorizou a abertura do procedimento concursal por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de técnico de sistemas e tecnologias de informação, para a Divisão Administrativa e de Coordenação – Unidade de Modernização Administrativa e de Sistemas De Informação, e na sequência do despacho do Exmo. Sr. Vereador do Urbanismo e Administração Geral, Dr. Hugo João Ribeiro Maravilha (com competências delegadas do Presidente da Câmara através do despacho n.º 70/2026 de 23.06.2026) datado de 31.07.2026, 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; Emanuel Domingos Peixoto, Chefe da Unidade de Modernização Administrativa e de Sistemas de Informação (em regime de substituição) e Pedro Miguel de Sousa Osório, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação, 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/as candidatos/as que se encontram em igualdade de valoração e em situações não configuradas como preferenciais;
3. Exclusão dos/as candidatos/as que não compareçam para aplicação de métodos de seleção;
4. Forma de notificação dos/as candidatos/as.

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/às candidatos/as 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);

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

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
Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual	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 < 25 horas	10 valores
Com formação relevante com duração ≥ 25 e < 50 horas	12 valores
Com formação relevante com duração ≥ 50 e < 75 horas	14 valores
Com formação relevante com duração entre ≥ 75 e < 100 horas	16 valores
Com formação relevante com duração entre ≥ 100 e < 125 horas	18 valores
Com formação relevante com duração superior a 125 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 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:

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

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 terá a duração de 20 minutos e 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 (anexo I):

C1 - **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;

C2 - **Análise crítica e resolução de problemas**: Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil;

C3 – **Organização, Planeamento e Gestão de Projetos**: Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades;

C4 - **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;

C5 – **Tomada de decisão**: Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

2.3. 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.

2.4. Os critérios utilizados nesta avaliação foram os seguintes:

Apreciação Qualitativa:

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

- Determinação do nível classificativo qualitativo da competência de acordo com o somatório dos comportamentos presentes, conforme anexo II.

Apreciação Quantitativa:
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 caráter 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/às candidatos/as 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/as candidatos/as 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:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; (na sua atual redação)
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL): Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na sua atual redação)
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo; (na sua atual redação)
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) (na sua atual redação)
- Decreto-Lei 88/2023, de 10 de outubro - Regime das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação, e o cargo de consultor de sistemas e tecnologias de informação. (na sua atual redação)
- Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Lamego (na sua atual redação)

Tópicos

- Manutenção e diagnóstico de hardware informático;
- Arquitetura e componentes de computadores;
- Sistemas operativos Windows e Linux;
- Instalação, configuração e manutenção de postos de trabalho;
- Redes de comunicação de dados;
- Equipamentos de rede e conectividade;
- Suporte técnico e assistência informática;
- Segurança informática e boas práticas de cibersegurança;
- Gestão e manutenção de periféricos;
- Ferramentas de monitorização e diagnóstico;
- Backup e recuperação de sistemas;
- Noções básicas de virtualização e serviços de rede;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- Noções gerais de cibersegurança e NIS2.

Bibliografia

Morais, R. (2018). *Arquitetura de computadores*. FCA Editora.
Piedade, M. (2017). *Hardware para PC e redes*. FCA Editora.

Caetano, R. (2019). *Linux: Administração de sistemas e serviços*. FCA Editora.
Pereira, R. (2016). *Administração de sistemas Windows Server*. FCA Editora.

Silva, C. G. da. (2014). *Redes e telecomunicações*. FCA Editora.
Marques, J. A., & Ribeiro, C. (2012). *Redes de computadores e comunicações*. Lidel.

Piedade, M. (2015). *Montagem e manutenção de computadores pessoais*. FCA Editora.
Morais, R. (2016). *Diagnóstico e manutenção de computadores*. FCA Editora.

Decreto-Lei n.º 125/2025, de 4 de dezembro. Aprova o novo Regime Jurídico da Cibersegurança, transpondo a Diretiva (UE) 2022/2555 (NIS2). Diário da República, 1.ª série.

Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto. Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados. Diário da República, 1.ª série, n.º 151.

4. Quanto à **Avaliação Psicológica**:
   4.1. A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, 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/a próprio/a candidato/a, 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/as candidatos/as 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/as 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/as 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/as candidatos/as 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 Exmo. Sr. Vereador do Urbanismo e Administração Geral, Dr. Hugo João Ribeiro Maravilha (com competências delegadas do Presidente da Câmara através do despacho n.º 70/2025 de 03.11.2025) , datado de 31.07.2026, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de

10 candidatos/as, 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/as candidatos/as 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/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso, devidamente comprovada;
    ii. Candidato/a com maior n.º de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho, devidamente comprovada;
    iii. Candidato/a 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/a candidato/a 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/as candidatos/as que não compareçam para a aplicação de métodos de seleção, o Júri deliberou, por unanimidade, que serão excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as 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/as candidatos/as:

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 vais ser assinada por todos os membros do júri.

O júri

LAMEGO
MUNICÍPIO

1. Perfil de Competências

Designação do posto de trabalho	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão Administrativa e de Coordenação – Unidade de Modernização Administrativa e de Sistemas de Informação	
Superior Hierárquico direto	Chefe da Unidade de Modernização Administrativa e de Sistemas de Informação	
N.º de postos de trabalho no mapa de pessoal	Por ocupar	1
Principais áreas de trabalho	Área de intervenção da Unidade de Modernização Administrativa e de Sistemas de Informação	
Conteúdo Funcional Geral	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	
Principais Atribuições e Competências	– Funções de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; – Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; – Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; – Todas as funções necessárias ao bom funcionamento, dos Centros Escolares, nomeadamente: Centro Escolar n.º 1; Centro Escolar n.º 2; Centro Escolar de Ferreirim; Centro Escolar de Penude; Centro Escolar de Cambres; – Resolver todas as situações de informática nas escolas e edifícios externos dependentes da Câmara Municipal de Lamego; – Colocação de Plafond's nas impressoras de todas as escolas; – Prestar apoio nas solicitações de informática, formatando, reparando, e instalando material informático em todo o Edifício da Câmara Municipal;	

	– Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação, considerando a melhoria dos processos de trabalho e qualificação do Município; – Organizar e manter disponíveis os recursos dos sistemas de informação, normalizar os modelos de dados, estruturar conteúdos e fluxos, definir padrões de acessos e níveis de confidencialidade da informação; – Configurar e instalar sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade, nomeadamente no que respeita ao licenciamento do software em utilização no Município; – Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; – Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização; – Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Apoio à administração de servidores e bases de dados; – Monitorização de sistemas de backup e aplicação das políticas de segurança informática da autarquia; – As funções acima referidas não prejudicam a atribuição ao/à trabalhador/a recrutado/a de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme dispõe o n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.
Requisitos Obrigatórios para Exercício da Função	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
Posição /Nível Remuneratório	2.ª Posição Remuneratória da carreira/categoria de técnico de sistemas e tecnologias de informação
	14.º Nível Remuneratório

Competências mais importantes para o exercício da função	
Competências	Comportamentos
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.	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.
	Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.
	Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
Análise crítica e resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.
	Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.
	Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
	Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.
	Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
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.
	Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias.
	Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.
Tomada de decisão - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.
	Reúne a informação relevante para a tomada de decisão.
	Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.

LAMEGO
MUNICÍPIO

Anexo I

FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de técnico de sistemas e tecnologias de informação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Divisão Administrativa e de Coordenação – Unidade de Modernização Administrativa e de Sistemas de Informação

Nome do/a candidato/a:

Data: Hora:

Competência Técnica	Comportamento observado (presença/ausência do comportamento	Perguntas
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.	♦ Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. ♦ Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. ♦ Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.	
Análise crítica e resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	♦ Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. ♦ Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. ♦ Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.	
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	♦ Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. ♦ Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. ♦ Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.	

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. ♦ Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias. ♦ Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas.	
Tomada de decisão - Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.	♦ Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. ♦ Reúne a informação relevante para a tomada de decisão. ♦ Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário.	

O júri,

_____

_____

_____

Anexo II

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**

	Comportamentos					
Competência	**1**	**2**	**3**	**TOTAL**	**Apreciação Qualitativa**	**Apreciação Quantitativa (arredondada)**
Orientação para os Resultados						
Análise crítica e resolução de problemas						
Organização, Planeamento e Gestão de Projetos						
Orientação para a Segurança						
Tomada de decisão						

RESULTADO	
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA	

O júri,

_____ _____ _____