



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, ÁREA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO – UNIDADE DOS RECURSOS HUMANOS

ATA NÚMERO UM

Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Lamego de 30/01/2024, que autorizou a abertura do procedimento concursal por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área auxiliar administrativo, para a Unidade dos Recursos Humanos, e na sequência do despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 12/02/2024, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no edifício dos Paços do Concelho, constituído por: Rosália Sofia Santos Vigia Polaco de Oliveira, na qualidade de Presidente do Júri; Mónica Idalina Batista Saavedra Cardoso Carreira e Diana Luisa Coutinho Vilela, 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 | 18 valores |
| Escolaridade 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. 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

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

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 avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5) / 5,$$

em que:

C1 - Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha;

C2 - Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades;

C3 - Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;

C4 - Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável;

C5 - Orientação para a Segurança capacidade: para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

2.2.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.

2.3.A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão 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, com respostas de escolha múltipla e de desenvolvimento, 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 15 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:

- ✓ 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);
- ✓ Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Lamego, atualizado;
- ✓ Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação.

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 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) 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:

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

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 comporem, 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, 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 10 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.

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.

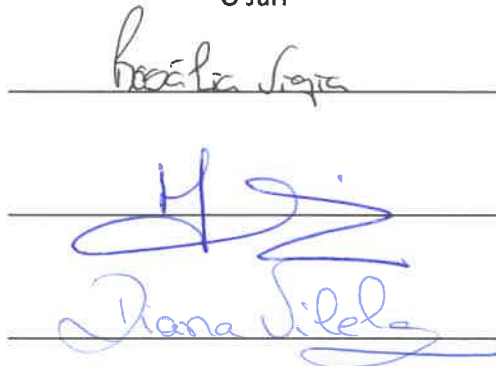
IV – Por último e no que concerne ao **ponto 4 da ordem de trabalhos** – notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

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 vais ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri



The image shows three handwritten signatures in blue ink, each placed on a horizontal line. The top signature is the most legible and appears to read 'Bárbara Vieira'. The middle signature is highly stylized and illegible. The bottom signature is also stylized but appears to read 'Diana Vilela'.

1. Perfil de Competências

| | | |
|---|--|---|
| Designação do posto de trabalho | Assistente Operacional – área de auxiliar administrativo | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Unidade dos Recursos Humanos (URH) | |
| Superior Hierárquico direto | Chefe da Unidade de Recursos Humanos - CURH | |
| N.º de postos de trabalho No mapa de pessoal | Ocupados | 0 |
| | Por ocupar | 1 |
| Principais áreas de trabalho | auxiliar administrativo do Município | |
| Conteúdo Funcional Geral | 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. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | |
| Principais Atribuições e Competências | <p>a) Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, bem como nas tarefas de expediente geral e arquivo;</p> <p>b) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;</p> <p>c) 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> | |
| Orientação para o Serviço Público - | Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio | |

| | |
|--|--|
| Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha | profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa |
| | Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações |
| | No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos |
| | Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos |
| Conhecimentos e Experiência - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades | Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho |
| | Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade |
| | Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade |
| | Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço |
| Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa; | Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual |
| | Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa |
| | Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado |
| | Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho |
| Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável | Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. |
| | Responde com prontidão e com disponibilidade |
| | É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho |
| | Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo |
| Orientação para a Segurança Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais | Cumprir normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho |
| | Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros |
| | Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente |
| | Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança |

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, para 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área auxiliar administrativo – Unidade dos Recursos Humanos

Nome do/a candidato/a:

Data:

Hora:

| Competência Técnica | Comportamento observado (assinale com um x a presença/ausência do comportamento) | |
|--|---|---|
| ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO (Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha) | <ul style="list-style-type: none"> Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos | <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes |
| CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA (Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades) | <ul style="list-style-type: none"> Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço | <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes |
| TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO (Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa) | <ul style="list-style-type: none"> Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho | <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes |
| RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO (capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável) | <ul style="list-style-type: none"> Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas Responde com prontidão e com disponibilidade É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo | <input type="checkbox"/> Comportamentos presentes <input type="checkbox"/> Comportamentos ausentes |



| | | |
|---|--|--------------------------|
| ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA (Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais) | <ul style="list-style-type: none"> ● Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. | Comportamentos presentes |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança | Comportamentos ausentes |

Assinale com uma cruz o nível classificativo da Entrevista de Avaliação de Competências do/a candidato/a:

- Entre 17 a 20 competências validadas – 20 valores – Elevado
- Entre 13 a 16 competências validadas – 16 valores – Bom
- Entre 9 a 12 competências validadas – 12 valores – Suficiente
- Entre 5 a 8 competências validadas – 8 valores – Reduzido
- Entre 0 a 4 competências validadas – 4 valores – Insuficiente

O Júri,

