



*Paulo A. Pinto*

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, PARA GESTÃO DE REDES PÚBLICAS DE ÁGUA E SANEAMENTO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO – DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE E SERVIÇOS URBANOS

#### ATA NÚMERO UM

Aos dezassete dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Lamego de 25.03.2025, que autorizou a abertura do procedimento concursal por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, para a Gestão de Redes Públicas de Água e Saneamento, para a Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos, e na sequência do despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 14.05.2025, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, no edifício dos Paços do Concelho, constituído por: Hélder João Pereira dos Santos, Chefe da Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos, em regime de substituição, na qualidade de Presidente do Júri; Ana Isabel D'Almeida Ferreira Pinto, Chefe da Unidade de Serviços Urbanos, em regime de substituição (substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos) e Mónica Idalina Batista Saavedra Cardoso Carreira, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, em regime de substituição, 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:

*Alfredo*  
**A. Pinto**

- 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
Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP	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 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

*Paulo*  
**Alfredo** *Teixeira*

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 emitida pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

<b>Experiência Profissional</b>	<b>Classificação</b>
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 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.

*Paulo*  
*A. Pinto*  
*[Assinatura]*

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 – Análise crítica e resolução de problemas: Capacidade para 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;

C5 – 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.

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 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 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

*Paulo*  
A. Pinto  
*He*

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 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:

- Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes;
- 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);
- Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias - Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua atual redação;
- 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.

#### Legislação específica:

- Decreto Regulamentar n.º 23/95 de 23 de Agosto (Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais);
- Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto na sua atual redação (Regime Jurídico dos Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais e de Gestão De Resíduos Urbanos);
- Regulamento n.º 594/2018 - Regulamento de Relações Comerciais dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR).

*Nauf*  
*APinto*  
*AS*

4. Quanto à **Avaliação Psicológica**:

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) 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:

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

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 compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos

*Alfredo*  
**Alfredo**

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 14.05.2025, 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 15 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 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.

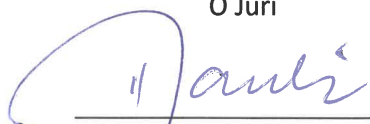
IV – Por último e no que concerne ao **ponto 4 da ordem de trabalhos** – notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

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 vais ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

### 1. Perfil de Competências

Designação do posto de trabalho	Assistente técnico – para a Gestão de Redes Públicas de Água e Saneamento	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos	
Superior Hierárquico direto	Chefe da Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos	
N.º de postos de trabalho no mapa de pessoal	Por ocupar	1
Principais áreas de trabalho	Gestão de Redes Públicas de Água e Saneamento	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atendimento telefónico e presencial;</li> <li>b) Execução de Informações, ofícios e comunicações de serviço;</li> <li>c) Comunicação de ocorrências aos encarregados;</li> <li>d) Processamento da faturação mensal;</li> <li>e) Apoio administrativo aos leitores cobradores e assistentes operacionais;</li> <li>f) Atendimento telefónico e presencial;</li> <li>g) Execução de Informações, ofícios e comunicações de serviço;</li> <li>h) Comunicação de ocorrências aos encarregados;</li> <li>i) Processamento da faturação mensal;</li> <li>j) Apoio administrativo aos leitores cobradores e assistentes operacionais;</li> <li>k) Arquivo de processos;</li> <li>l) Comunicação de serviço e digitalização de documentos.</li> </ul>	
Requisitos Obrigatórios para Exercício da Função	Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP	
Posição /Nível Remuneratório	1.ª Posição Remuneratória	
	7.º Nível Remuneratório	
<b>Competências mais importantes para o exercício da função</b>		


  
 Alfredo Pinto

<u>Competências</u>	<u>Comportamentos</u>
<p><b><u>Orientação para o serviço público</u></b> - 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>	<p>Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</p>
	<p>Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</p>
	<p>Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</p>
<p><b><u>Orientação para a colaboração</u></b> - 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>	<p>Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</p>
	<p>Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</p>
	<p>Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</p>
<p><b><u>Orientação para os resultados</u></b> - 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>	<p>Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</p>
	<p>Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</p>
	<p>Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</p>
<p><b><u>Análise crítica e resolução de problemas</u></b> - 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.</p>	<p>Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</p>
	<p>Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</p>
	<p>Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</p>
<p><b><u>Comunicação</u></b> - 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>	<p>Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</p>
	<p>Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</p>
	<p>Explica a informação de forma fácil de compreender.</p>

**FICHA INDIVIDUAL DA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, para Gestão de Redes Públicas de Água e Saneamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado – Divisão de Sustentabilidade e Serviços Urbanos

Nome do/a candidato/a:

Data:

Hora:


Competência Técnica	Comportamento observado (presença/ausência do comportamento)	Perguntas
<p><b>Orientação para o serviço público</b> - 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"> <li>● Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.</li> <li>● Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.</li> <li>● Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.</li> </ul>	
<p><b>Orientação para a colaboração</b> - 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"> <li>● Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho.</li> <li>● Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito.</li> <li>● Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.</li> </ul>	
<p><b>Orientação para os resultados</b> - 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"> <li>● Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.</li> <li>● Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.</li> <li>● Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.</li> </ul>	

<p><b>Análise crítica e resolução de problemas</b> - 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.</li> <li>● Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.</li> <li>● Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.</li> </ul>	
<p><b>Comunicação</b> - 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"> <li>● Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.</li> <li>● Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.</li> <li>● Explica a informação de forma fácil de compreender</li> </ul>	

O Júri,







# 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 (zero) ou 1 (um):**

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						
Análise Crítica e Resolução de Problemas						
Comunicação						

RESULTADO	
AVALIAÇÃO FINAL QUANTITATIVA	

O Juri,

