

jur. 1 q

**ATA N.º 1/Júri**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 5 (CINCO) POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA - NA MODALIDADE DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**

1 – Aos dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, quinze de maio de dois mil e vinte e três, constituído por:

**Presidente:** Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora Municipal de Controlo Geral;

**Vogais efetivos:** Cristiano Correia de Santa Rita, Chefe da Divisão Financeira e Património Municipal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e José Alberto Mirra dos Santos Charro, Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude;

no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.

**2. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico:** as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, do mesmo diploma legal, citam-se, "*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.*".

**2.1. Caracterização específica das funções inerentes ao posto de trabalho: Assistente Técnico – área administrativa -** Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos, designadamente, movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução, levantamentos e sistematização dos bens armazenáveis (Existentes) do Município, bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica onde exerce funções; Auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; Manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; Elabora dossiers contendo informação necessária a decisão superior; Efetua inventariação e cadastro de bens. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.

**2.2.** A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha

qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LGTFP.

3. O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata.

4. **Nível habilitacional exigido:** Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

5. **Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1. Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1.1. Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

5.2. A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. Terá a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante

bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores.

**5.2.1. Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita:** Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Montemor-o-Velho, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 7, de 11 de janeiro (Despacho n.º 379/2022); Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Qualidade no Atendimento ao Cliente: Impacto na Satisfação - Joana Faria - Dissertação submetida como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Publicidade e Marketing disponível em: [https://repositorio.ipl.pt/bitstream/10400.21/8343/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o PM JoanaFaria 9608.pdf](https://repositorio.ipl.pt/bitstream/10400.21/8343/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20PM%20JoanaFaria%209608.pdf).

**5.2.2.** A indicação da legislação mencionada no ponto anterior deverá sempre ser considerada pelos candidatos na atual redação.

**5.3. A Avaliação Psicológica (AP)** 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. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

**5.3.1.** Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

**5.4. A Avaliação Curricular** 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, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

**5.4.1.** Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Literárias (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

5.4.2 A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HL) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

**AC = Avaliação Curricular | HL = Habilitações Literárias | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |**

**AD = Avaliação de Desempenho.**

5.4.3. Para a avaliação do parâmetro **Habilitações Literárias (HL)**, ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado, conforme alínea b), do n.º 1, do Artigo 86.º, da LGTFP - 12 valores;
- Titularidade de um grau académico a mais do que o requerido (Bacharel) – 14 valores;
- Titularidade de dois graus académicos a mais do que o requerido (Licenciatura) – 16 valores;
- Titularidade de três graus académicos a mais do que o requerido ou superior (Mestrado) – 18 valores.
- Titularidade de quatro graus académicos a mais do que o requerido ou superior (Doutoramento) – 20 valores.

5.4.4. Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 0 valores;
- Com formação profissional:
  - < 50 horas – 4 valores;
  - $\geq$  50 horas e < 100 horas – 8 valores;
  - $\geq$  100 horas e < 160 horas – 12 valores;
  - $\geq$  160 horas e < 230 horas – 16 valores;
  - $\geq$  230 horas e < 300 horas – 18 valores;
  - $\geq$  300 horas – 20 valores.

5.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.5. A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na área profissional no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho

4422 → 4

visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções na área profissional para a qual é aberto este concurso e será avaliado, de acordo com os seguintes critérios (à data da candidatura):

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 8 valores;
- ≥ 3 anos e < 5 anos – 12 valores;
- ≥ 5 anos e < 7 anos – 16 valores;
- ≥ 7 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

**5.6. A Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

5.6.1. A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

5.6.2 - Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro.

**5.7. 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. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos.

5.7.1. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, o qual ficará anexo à presente ata.

5.7.1.1. Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **realização e orientação para os resultados, organização e método de trabalho, trabalho de equipa e cooperação, relacionamento interpessoal, otimização de recursos e responsabilidade e compromisso com o serviço.**

5.7.2. Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

5.7.3. A EAC será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores atribuídas às competências mencionadas no ponto anterior, em função do seu nível de presença no candidato, demonstrado na EAC.

5.7.4. O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: - De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e <9,50 valores = Reduzido;  $\geq 9,5$  e <14 = Suficiente;  $\geq 14$  e <18 = Bom;  $\geq 18$  e  $\leq 20$  Elevado.

5.8. Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, caso se verifiquem mais de 15 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando -se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do respetivo procedimento concursal.

5.9. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

5.10. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

5.11. **Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

5.12. **A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1** da presente Ata, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

5.13. Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

5.14. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

6. As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

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 do procedimento,

  
Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos

  
Cristiano Correia de Santa Rita

  
José Alberto Mirra dos Santos Charro

**Perfil de Competências – Assistente Técnico – Genérico – Área Administrativa**

G  
9

Rubrica dos Elementos do júri: \_\_\_\_\_

<b>Designação do Posto de Trabalho</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>N.º do Posto de Trabalho/ vínculo</b>	<b>C. T. Indeterminado</b>
<b>Unidade Orgânica a que pertence</b>	<b>Várias Unidades Orgânicas</b>		
<b>Superior hierárquico direto</b>	<b>Coordenador Técnico/ Dirigente respetivo</b>	<b>Quem reporta a si diretamente?</b>	<b>Ninguém</b>
<b>N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica</b>	<b>48 ocupados e 12 por ocupar</b>		
<b>Horário de Trabalho</b>	<b>Horário Rígido - das 9h às 12h30m e das 14h às 17h30m</b>		
<b>Princípal área de trabalho</b>	<b>Área de AT Genérico - Administrativa</b>		
<b>Conteúdo Funcional Geral</b>	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Assistente Técnico. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional - "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."		
<b>Principais tarefas e atribuições</b>	Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos, designadamente, movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução, levantamentos e sistematização dos bens armazenáveis (Existentes) do Município, bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica onde exerce funções; Auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; Manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; Elabora dossiers contendo informação necessária a decisão superior; Efetua inventariação e cadastro de bens. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.		
<b>Requisitos obrigatórios para o exercício da função</b>	<b>12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado</b>		
<b>Posição remuneratória mínima</b>	<b>1.º</b>	<b>Nível remuneratório mínimo</b>	<b>7</b>
<b>Posição remuneratória máxima</b>	<b>9.º</b>	<b>Nível remuneratório máximo</b>	<b>15</b>
<b>Remuneração mínima</b>	<b>869,84€</b>	<b>Remuneração máxima</b>	<b>1.280,72€</b>
<b>Principais equipamentos que manuseia</b>	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
<b>Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar</b>	Nada e registar.		
<b>Características físicas do local onde presta o trabalho</b>	Gabinete, Edifícios e suas envolventes; espaços ao ar livre com gestão a cargo do Município.		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO (VER VERSO) E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	COMUNICAÇÃO	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		INICIATIVA E AUTONOMIA	
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIIDADES	
INOVAÇÃO E QUALIDADE			



## LISTA DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE TÉCNICO

N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li> <li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li> <li>• Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li> <li>• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li> <li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ul>
5	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</li> </ul>

9/12/19

N.º	Descrição da Competência
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.</li> <li>• Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.</li> <li>• Toma decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
7	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul>
8	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>• Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.</li> </ul>
9	<p><b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.</li> <li>• Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.</li> <li>• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li> </ul>
10	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais</li> <li>• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica</li> <li>• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>

N.º	Descrição da Competência
12	<p><b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
13	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li> </ul>
14	<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.</li> <li>• Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> </ul>
15	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>• Aceita as às críticas e contrariedades.</li> </ul>

**ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO**  
**ASSISTENTE TÉCNICO**

Município da Montemor-o-Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome do candidato:

Hora de início da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m Hora de fim da entrevista \_\_\_ h \_\_\_ m

Competência	Nível de Presença da Competência		Classificação	Fundamentação
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	
RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	A nível Elevado		20 Valores	
	A Bom Nível		16 Valores	
	A nível Suficiente		12 Valores	
	A nível Reduzido		8 Valores	
	Comportamento Ausente		4 Valores	

Nota final quantitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_ Valores

Nota final qualitativa do candidato na Entrevista de Avaliação de Competências: \_\_\_\_\_

O Júri do procedimento,



