

**ATA N.º 1/Júri**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 7 (SETE) POSTOS DE TRABALHO PARA A CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (ÁREAS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA), A INTEGRAR EM VÁRIAS UNIDADES ORGÂNICAS – NA MODALIDADE DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**

**ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA FIXAR OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO A UTILIZAR NO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. Aos cinco dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco, 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, datado de 26/02/2025, constituído por:

**Presidente:** José António Costa Pinheiro, Diretor do Departamento de Cultura e Equipamentos Municipais;

**Vogais efetivos:** Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora Municipal de Controlo Geral, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Alexandre Miguel Gonçalves Nunes, 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 Operacional** – As funções genéricas a desempenhar são 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 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, *“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.”*

2.1. **Caracterização específica das funções inerentes aos postos de trabalho: Assistente Operacional – Área de Auxiliar de Serviços Gerais** - Exerce funções/tarefas centradas na materialização das competências associadas à Unidade Orgânica onde exercer funções; Assegura limpeza, conservação e vigilância das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Proceda à remoção de lixo e equipados; Efetua varredura, limpeza de ruas e limpeza de sarjetas; Proceda à lavagem das vias públicas; Corta e procede à extirpação de ervas e de plantas infestantes; Efetua a manutenção de caminhos pedestres; Efetua a manutenção dos equipamentos e materiais em uso nos serviços; Presta auxílio ao equipamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de equipamentos e materiais; garante a boa conservação das instalações e equipamentos municipais; controla a circulação dos utentes em espaços municipais; procede à abertura e encerramento de edifícios/equipamentos municipais. Realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais. Exerce outras tarefas de carácter similar às especificadas no âmbito da sua área de trabalho. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

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

4. **Nível habilitacional exigido:** Em conformidade com a alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP, o nível habilitacional exigido é a **escolaridade obrigatória**, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª

classe ou o 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994; 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, 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 Portaria n.º 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 Prática de Conhecimentos (PPC) 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 Prática de Conhecimentos (PPC) consiste na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências dos postos de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com a duração máxima de 20 minutos, sendo nela avaliados, numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: **Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT); Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT).**

5.2.1 - O resultado final da PPC é expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtida através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRSHT \times 2) + (GCT \times 4)] / 11$$

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 Académica de Base (HA), 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:

- Escolaridade Obrigatória (E. O.) (cf. Aviso) – 14 valores;
- 1 Grau ou Ciclo Académico a mais que a E. O. – 16 valores;
- 2 Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 18 valores;
- 3 ou mais Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 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 nos últimos 8 anos até à data de abertura do presente recrutamento 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 – 10 valores;
- Com formação profissional:
  - 1 hora e < 100 horas – 12 valores;
  - $\geq$  100 horas e < 200 horas – 14 valores;
  - $\geq$  200 horas e < 300 horas – 16 valores;
  - $\geq$  300 horas e < 400 horas – 18 valores;
  - $\geq$  400 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 carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º da LGTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- $\geq$  1 ano e < 3 anos – 10 valores;
- $\geq$  3 anos e < 6 anos – 14 valores;
- $\geq$  6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- $\geq$  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 236/2024/1, de 27 de setembro 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.

5.7.1.1. Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **orientação para o serviço público; orientação para os resultados; análise crítica e resolução de problemas; gestão do conhecimento; iniciativa e orientação para a segurança.**

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; ≥9,5 e <14 = Suficiente; ≥14 e <18 = Bom; ≥18 e ≤20 Elevado.

5.8. Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, caso se verifiquem mais de 30 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- Aplicação do 1.º método de seleção (PPC ou AC) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- 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 30 (trinta) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- 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:

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

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,



José António Costa Pinheiro

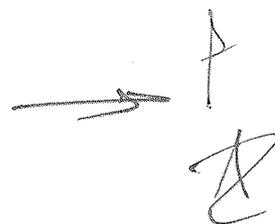


Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos



Alexandre Miguel Gonçalves Nunes





**Perfil de Competências – Assistente Operacional – Área de Auxiliar de Serviços Gerais – (áreas de limpeza, manutenção e vigilância)**

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

|  |  |                                      |                     |
|--|--|--------------------------------------|---------------------|
| Designação do Posto de Trabalho                            | Assistente Operacional   | N.º do Posto de Trabalho/<br>vínculo | C. T. Indeterminado |
| Unidade Orgânica a que pertence                            | Várias   |                                      |                     |
| Superior hierárquico direto                                | Dirigente da respetiva Unidade Orgânica  | Quem reporta a si diretamente?       | Ninguém             |
| N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica | ocupados e por ocupar  |                                      |                     |
| Horário de Trabalho  | Horário Rígido - das 8h às 12h00m e das 13h às 16h00m  |                                      |                     |
| Principal área de trabalho                                 | Auxiliar de Serviços Gerais – (áreas de limpeza, manutenção e vigilância)  |                                      |                     |
| Conteúdo Funcional Geral                                   | Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de Assistente Operacional são 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, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional - "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 tarefas e atribuições                           | Exerce funções/tarefas centradas na materialização das competências associadas à Unidade Orgânica onde exercer funções; Assegura limpeza, conservação e vigilância das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Procede à remoção de lixo e equiparados; Efetua varredura, limpeza de ruas e limpeza de sarjetas; Procede à lavagem das vias públicas; Corta e procede à extirpação de ervas e de plantas infestantes; Efetua a manutenção de caminhos pedestres; Efetua a manutenção dos equipamentos e materiais em uso nos serviços; Presta auxílio ao equipamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de equipamentos e materiais; garante a boa conservação das instalações e equipamentos municipais; controla a circulação dos utentes em espaços municipais; procede à abertura e encerramento de edifícios/equipamentos municipais. Realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais. Exerce outras tarefas de carácter similar às especificadas no âmbito da sua área de trabalho. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. |                                      |                     |
| Requisitos obrigatórios para o exercício da função         | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade   |                                      |                     |
| Posição remuneratória mínima                               | 1.ª  | Nível remuneratório mínimo           | 5                   |
| Posição remuneratória máxima                               | 8.ª  | Nível remuneratório mínimo           | 12                  |
| Remuneração mínima   | 878,41€  | Remuneração máxima                   | 1 232,04€           |
| Principais equipamentos que manuseia                       | Ferramentas ligadas à atividade (Vassouras; Pá; utensílios de remoção de ervas; etc..).  |                                      |                     |
| Equipamentos de Proteção Individual a utilizar             | Farda própria; Luvas, Colete; Máscaras (se necessário); Óculos de proteção;  |                                      |                     |
| Características físicas do local onde presta o trabalho    | Espaço Público; Edifícios/Equipamentos Municipais; Vias públicas.  |                                      |                     |

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

|  |
|--|
| ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO        |
| ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO            |
| ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO     |
| ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS            |
| ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS |
| GESTÃO DO CONHECIMENTO                   |
| COMUNICAÇÃO                              |
| INICIATIVA                               |

|   |
|---|
| X |
|   |
|   |
| X |
| X |
| X |
|   |
| X |

|   |
|---|
| NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA                       |
| ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS |
| ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO                    |
| ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO                |
| ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA                   |
| TOMADA DE DECISÃO                             |
| INTELIGÊNCIA EMOCIONAL                        |
| COORDENAÇÃO DE EQUIPAS                        |

|   |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
| X |
|   |
|   |
|   |



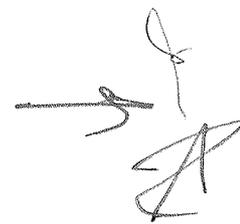
## LISTA DE COMPETÊNCIAS

### ASSISTENTE OPERACIONAL

| N.º | Competências transversais nucleares   |
|-----|---|
| 1   | <p><b>Orientação para o serviço público</b><br/>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>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li><li>• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li><li>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.</li></ul>                              |
| 2   | <p><b>Orientação para a colaboração</b><br/>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>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.</li><li>• Reconhece a contribuição dos outros.</li><li>• Apresenta contributos para os objetivos comuns.</li></ul>  |
| 3   | <p><b>Orientação para a mudança e inovação</b><br/>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.</li><li>• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.</li><li>• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.</li></ul>   |
| 4   | <p><b>Orientação para os resultados</b><br/>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>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li><li>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li><li>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li></ul>   |
| 5   | <p><b>Análise Crítica e Resolução de Problemas</b><br/>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>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.</li><li>• Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.</li><li>• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</li></ul> |

|    |  |
|----|--|
| 6  | <p><b>Gestão do Conhecimento</b><br/>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.</li><li>• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.</li><li>• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.</li></ul>  |
| 7  | <p><b>Comunicação</b><br/>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>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmite informação simples de forma clara.</li><li>• Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.</li><li>• Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.</li></ul>  |
| 8  | <p><b>Iniciativa</b><br/>Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.</li><li>• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li><li>• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li></ul>   |
| 9  | <p><b>Negociação e influência</b><br/>Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apresenta os seus argumentos de forma clara.</li><li>• Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.</li><li>• Reconhece e considera opções diferentes das suas.</li></ul>  |
| 10 | <p><b>Organização, planeamento e gestão de projetos</b><br/>Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.</li><li>• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.</li><li>• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</li></ul>   |
| 11 | <p><b>Orientação para a inclusão</b><br/>Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.</li><li>• Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.</li><li>• Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.</li></ul> |

|    |   |
|----|---|
| 12 | <p><b>Orientação para a participação</b></p> <p>Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.</li><li>• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.</li><li>• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.</li></ul>  |
| 13 | <p><b>Orientação para a segurança</b></p> <p>Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li><li>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li><li>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</li></ul> |
| 14 | <p><b>Tomada de decisão</b></p> <p>Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.</li><li>• Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.</li><li>• Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.</li></ul>  |
| 15 | <p><b>Inteligência emocional</b></p> <p>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.</li><li>• Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.</li><li>• Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.</li></ul>  |
| 16 | <p><b>Coordenação de equipas</b></p> <p>Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.</li><li>• Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.</li><li>• Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.</li></ul>  |



**ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO**  
**ASSISTENTE OPERACIONAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Município de Montemor-o-Velho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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 |
|--|----------------------------------|---------------|---------------|
| ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO        | A nível Elevado                  | 20 Valores    |               |
|  | A Bom Nível                      | 16 Valores    |               |
|  | A nível Suficiente               | 12 Valores    |               |
|  | A nível Reduzido                 | 8 Valores     |               |
|  | Comportamento Ausente            | 4 Valores     |               |
| 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     |               |
| ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS | A nível Elevado                  | 20 Valores    |               |
|  | A Bom Nível                      | 16 Valores    |               |
|  | A nível Suficiente               | 12 Valores    |               |
|  | A nível Reduzido                 | 8 Valores     |               |
|  | Comportamento Ausente            | 4 Valores     |               |
| GESTÃO DO CONHECIMENTO                   | A nível Elevado                  | 20 Valores    |               |
|  | A Bom Nível                      | 16 Valores    |               |
|  | A nível Suficiente               | 12 Valores    |               |
|  | A nível Reduzido                 | 8 Valores     |               |
|  | Comportamento Ausente            | 4 Valores     |               |
| INICIATIVA                               | A nível Elevado                  | 20 Valores    |               |
|  | A Bom Nível                      | 16 Valores    |               |
|  | A nível Suficiente               | 12 Valores    |               |
|  | A nível Reduzido                 | 8 Valores     |               |
|  | Comportamento Ausente            | 4 Valores     |               |
| ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA              | 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,

\_\_\_\_\_  
*Alexandre Nunes*

