

ATA N.º 1/Júri

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 3 (TRÊS) POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA A UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS E PARA A DIVISÃO JURÍDICA E DE APOIO AOS ÓRGÃOS – 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 sete dias do mês de setembro de dois mil e vinte e seis, 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 07.09.2026, constituído por:

Presidente: Ana Rita Mineiro Galvão Dias Neto, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Stella Filomena da Conceição Pires, Chefe da Divisão de Administração Geral, em regime de substituição e Sandra Isabel Ribeiro Gomes Nogueira, Técnica Superior, 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: 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 (LTFP), 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 Técnico, 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 presencial e telefónico; elabora documentos administrativos, organiza, mantém atualizados e em boas condições os processos depositados na unidade orgânica; 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 à decisão superior; processamento de texto, elaboração de ofícios, listagens, informações, propostas e notificações; digitalização, reprodução e arquivo de documentos; atualização e gestão de bases de dados; preparação e organização da documentação para reuniões; elaboração de atas e apoio ao funcionamento das sessões; execução de procedimentos administrativos relativos a atos eleitorais e recenseamentos; 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 do artigo 81º (LTFP).

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

4. O nível habilitacional exigido é a titularidade 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 LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5. Métodos de Seleção: por força da já mencionada Portaria nº 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 LTFP e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Avaliação Curricular (AC) o qual será complementado com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

5.1. 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.

5.1.1. 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).

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 - 18 valores;
- Licenciatura na área indicada (Pré-Bolonha) ou licenciatura com Mestrado integrado na área indicada (Pós-Bolonha) ou Mestrado na área indicada para a licenciatura (Pré-Bolonha) – 20valores;

5.1.4. 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 5 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 – 0 valores;
- Com formação profissional:
 - < 15 horas – 10 valores;
 - $\geq$ 15 horas e < 50 horas – 12 valores;
 - $\geq$ 50 horas e < 100 horas – 16 valores;
 - $\geq$ 100 horas e < 200 horas – 18 valores;
 - $\geq$ 200 horas – 20 valores.

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

5.1.6. 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 LTFP), 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 – 10 valores;
- $\geq$ 1 ano e < 2 anos – 12 valores;
- $\geq$ 2 anos e < 4 anos – 14 valores;
- $\geq$ 4 anos e < 7 anos – 16 valores;
- $\geq$ 7 anos e < 9 anos – 18 valores;
- $\geq$ 9 anos – 20 valores.

5.1.7 **A Avaliação de Desempenho (AD)** refere-se ao último período de avaliado (2025), 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.

5.1.7.1. 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.

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

5.2. **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.

Handwritten signature in blue ink.

5.2.1. 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.

5.2.1.1. 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; organização, planeamento e gestão de projetos.**

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.3. 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, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

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

5.6. **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:

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

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

5.8. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, 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 plataforma de recrutamento - <https://recrutamento.cm-montemorvelho.pt/> - disponível 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 recrutamento,



Ana Rita Mineiro Galvão Dias Neto



Stella Filomena da Conceição Pires



Sandra Isabel Ribeiro Gomes Nogueira

[Handwritten signature]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Rubrica dos Elementos do júri: _____

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	Departamento de Administração Geral e Finanças		
Superior hierárquico direto	Diretor Departamento/Chefe Divisão	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	14 ocupados e 7 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 9h às 12h30m e das 14h00 às 17h30m		
Principal área de trabalho	DAGF		
Conteúdo Funcional Geral	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 artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico, 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."		
Principais tarefas e atribuições	Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; efetua atendimento presencial e telefónico; elabora documentos administrativos, organiza, mantém atualizados e em boas condições os processos depositados na unidade orgânica; 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 à decisão superior; processamento de texto, elaboração de ofícios, listagens, informações, propostas e notificações; digitalização, reprodução e arquivo de documentos; atualização e gestão de bases de dados; preparação e organização da documentação para reuniões; elaboração de atas e apoio ao funcionamento das sessões; execução de procedimentos administrativos relativos a atos eleitorais e recenseamentos; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12º ano de escolaridade		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	7
Posição remuneratória máxima	9ª	Nível remuneratório máximo	15
Remuneração mínima	1 035,63€	Remuneração máxima	1 446,51€
Principais equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Software específico ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Nada e registar.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	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

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	X
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA	X	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	

LISTA DE COMPETÊNCIAS – Grau de complexidade funcional 2

N.º	Competências transversais nucleares
1	Orientação para o serviço público 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. • Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. • Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
2	Orientação para a colaboração Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. • Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. • Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades
3	Orientação para a mudança e inovação 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. • Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. • Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho
4	Orientação para os resultados Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. • Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. • Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
5	Análise crítica e resolução de problemas Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. • Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. • Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.



N.º	Competências transversais funcionais
6	Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. • Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. • Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
7	Comunicação 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. • Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto. • Explica a informação de forma fácil de compreender.
8	Iniciativa Agir proactivamente 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço. • Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade. • Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.
9	Negociação e influência 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Utiliza dados e informações concretas para fundamentar os seus argumentos. • Comunica com clareza como as propostas podem atender aos interesses e necessidades das partes interessadas. • Atua de forma a que todas as partes saiam beneficiadas
10	Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. • Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos



N.º	Competências transversais funcionais
11	Orientação para a inclusão 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 Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais. • Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus. • Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais
12	Orientação para a participação 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Procura o feedback dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. • Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. • Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades
13	Orientação para a segurança Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Emprega sistemas de controlo e de verificação para identificar e garantir a sua segurança e a dos outros, e a confidencialidade da informação, comunicando superiormente as anomalias. • Emprega sistemas de verificação dos equipamentos e procedimentos de segurança, reportando as insuficiências detetadas
14	Tomada de decisão Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades. • Reúne a informação relevante para a tomada de decisão. • Assume e reconhece a importância das suas decisões, responsabilizando-se pelos resultados e apresentando ações corretivas quando necessário
15	Inteligência emocional Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas. • Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar. • Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado.



N.º	Competências transversais funcionais
16	Coordenação de equipas Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa. • Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas. • Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - GRELHA DE AVALIAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Município de Montemor-o-Velho, _____ de _____ de 2026

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	
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	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,
