



Ponte de Lima

ATA N.º 1

MÉTODOS DE SELEÇÃO

**Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado de 67 postos de trabalho –
Assistentes Operacionais**

Referência E – Um posto de trabalho para o exercício de funções na Divisão de Administração Geral

Aos vinte e três dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco, pelas 15:30 horas, no edifício dos Paços do Concelho de Ponte de Lima, reuniu o Júri do Procedimento Concursal supra identificado, designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 23 de janeiro de 2025, constituído por Dr.ª Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo, Chefe da Divisão de Administração Geral, na qualidade de Presidente do Júri, Dr.ª Tânia Catarina Sá de Brito Esteves, Técnica Superior e Dr.ª Maria Catarina Pereira, Técnica Superior, ambas da Secção de Recursos Humanos, da Divisão de Administração Geral, na qualidade de vogais efetivos.-----

Esta reunião teve por finalidade a definição dos métodos de seleção, e respetivo conteúdo, bem como do sistema de classificação final a adotar para classificar e ordenar os candidatos, de acordo com o quadro estabelecido nos artigos 17.º a 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2024, de 20 de junho (na sua atual redação), que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Considerando o estatuído nos números 1 a 3 do artigo 36.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Júri deliberou, por unanimidade, aplicar aos candidatos do presente procedimento concursal, os seguintes métodos de seleção com as seguintes ponderações:

Métodos de Seleção – Critérios Gerais

- Prova de Conhecimentos – Ponderação de 60%;
- Avaliação Psicológica – (Apto/Não Apto);
- Entrevista de Avaliação de Competências – Ponderação de 40%.
- PROVA DE CONHECIMENTOS:

A prova de conhecimentos visa avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos será escrita, em suporte papel, de realização individual, de natureza teórica, específica, com consulta da legislação indicada, desde que não anotada e em suporte de papel. Pode ser composta por questões de desenvolvimento e questões de escolha múltipla e terá a duração de 1 hora (uma única fase), versando sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo;



Ponte de Lima

- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na atual redação, Modernização Administrativa;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, Código do Trabalho;
- Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Os resultados da prova de conhecimentos serão expressos numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil funcional previamente definido.

A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

- Em cada fase intermédia do método e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através das menções classificativas de Apto e Não apto;
- A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada;
- Na realização da avaliação psicológica é garantida a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra do dever de sigilo;
- O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora, desde que tenha sido aplicada a totalidade do método ao candidato e o mesmo tenha obtido resultado positivo.

- ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

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. Este método é realizado e valorado, nos termos da alínea d), do artigo 17.º e n.º 1, do artigo 21.º, da Portaria, e a sua ponderação, para a avaliação final, será de 40%.

São competências avaliadas no método de seleção e que se consideram essenciais para o exercício da função:

- **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:



Ponte de Lima

Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.

Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.

Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.

- **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:

Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.

Reconhece a contribuição dos outros.

Apresenta contributos para os objetivos comuns.

- **Orientação para a mudança e inovação:** Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria 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:

Adaptar-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.

Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.

Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

- **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:

Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.

Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.

Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em visto os resultados a alcançar.

- **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:

Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.

Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.

Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

- **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:

Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.

Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.

Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.

- **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 simples de forma clara.

Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.

Handwritten signature and initials.



Ponte de Lima

Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.

- **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:

Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.

Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.

Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade de equipa.

- **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.

Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 valores: Nível Excelente;
- 18 valores: Nível Muito Bom;
- 16 valores: Nível Bom;
- 14 valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 valores: Nível Satisfaz;
- 10 valores: Nível Suficiente;
- 8 valores: Nível Fraco;
- 6 valores: Nível Insuficiente.

Por cada Entrevista de Avaliação de Competências será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final obtido através da média simples das classificações dos parâmetros a avaliar, expressa até às centésimas.

VALORAÇÃO FINAL:

A resultante das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = PC (60\%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (40\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;



Ponte de Lima

AP = Avaliação Psicológica;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Métodos de Seleção – Critérios Específicos

- Avaliação Curricular – Ponderação de 60%;
- Avaliação Psicológica – (Apto/Não Apto);
- Entrevista de Avaliação de Competências – Ponderação de 40%.

Nos termos do n.º 2 do artigo 36.º, da LTFP e dos artigos 17º e 21º, da Portaria, os/as candidatos/as que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura (caso em que se lhes serão aplicados os métodos descritos nos critérios gerais, acima mencionados):

- AVALIAÇÃO CURRICULAR:

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A Avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, em que a sua ponderação, para a avaliação final será de 60%.

A classificação final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 60\%)$$

Em que:

- **Habilitações Académicas (HA)** – Ponderação do grau académico para Assistente Técnico:

-- Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura: 18 valores;

-- Habilitações Académicas de grau superior exigido à candidatura: 20 valores.

- **Formação Profissional (FP)** - Neste parâmetro serão consideradas apenas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com a área da atividade específica, devendo ser devidamente comprovadas, e de acordo com os seguintes critérios, no máximo de 20 valores, em termos de cotação final:

-- Sem horas em formação: 9 valores;

-- De 1 a 7 horas: 10 valores;

-- De 8 a 14 horas: 12 valores;

-- De 15 a 21 horas: 14 valores;

-- De 22 a 28 horas: 16 valores;

-- De 29 a 42 horas: 18 valores;

-- Mais de 42 horas: 20 valores.

Em que 1 Dia corresponde a 7 horas e cada semana 35 horas.

- **Experiência Profissional (EP)** - Experiência Profissional para a carreira e categoria de Assistente Técnico:



Ponte de Lima

Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na área profissional para a qual é aberto este concurso e será avaliado, de acordo com os seguintes critérios (à data da candidatura):

- Sem experiência profissional: 10 valores;
- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período até 2 anos: 12 valores;
- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período de $> 2 \text{ anos} \leq 4 \text{ anos}$: 14 valores;
- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período de $> 4 \text{ anos} \leq 6 \text{ anos}$: 16 valores;
- A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se caracterize somente através de competências afins à caracterização do posto de trabalho, num período $> 6 \text{ anos}$: 20 valores.

- AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

A Avaliação Psicológica será classificada e valorada de acordo com o definido no item **Métodos de Seleção – Critérios Gerais**, atrás descrito.

- ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS:

A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada, classificada e valorada de acordo com o definido no item **Métodos de Seleção – Critérios Gerais**, atrás descrito.

VALORAÇÃO FINAL:

A resultante das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = AC (60\%) + AP (\text{Apto/Não Apto}) + EAC (40\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

AC = Avaliação Curricular;

AP = Avaliação Psicológica;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Disposições Gerais

Em conformidade com o Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, tendo em conta o n.º 1, do artigo 9.º, da Portaria, e considerando-se, de que não dispõe a Câmara Municipal, de meios técnicos com competências adequadas, para a aplicação do método de seleção, Avaliação Psicológica, o Júri socorrer-se-á de Entidades Pública ou Privada na realização do método de seleção, Avaliação Psicológica.

O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a,



Ponte de Lima

em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

O Júri deliberou, a fim de facilitar o registo das classificações, adotar uma ficha individual de classificação relativa à Avaliação Curricular (Anexo 1) e uma relativa à Entrevista de Avaliação de Competências (Anexo 2).

As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o art.º 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Ponte de Lima e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

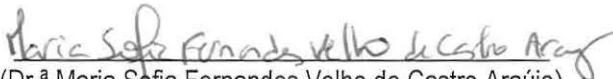
A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: valoração sucessiva obtida nos métodos seguintes; candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; candidato/a com habilitação literária superior; candidato/a com maior classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista de Avaliação de Competências: Orientação para o Serviço Público.

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

As presentes deliberações foram tomadas por unanimidade, e nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida, foi achada conforme e vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri,


(Dr.ª Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo)


(Dr.ª Tânia Catarina Sá de Brito Esteves)


(Dr.ª Maria Catarina Pereira)

 Ponte de Lima	AVALIAÇÃO CURRICULAR - FICHA INDIVIDUAL
	Procedimento Concursal Comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado de 67 postos de trabalho - Assistente Operacional - Referência E (1 posto/DAG)

Data de Avaliação:	
---------------------------	--

Nome:	
--------------	--

Habilitação Académica	Valor
Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores	0
Habilitações Académicas de grau superior exigido à candidatura - 20 valores	

Formação - Apenas consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, diretamente relacionadas com a área de atividade específica, devidamente comprovadas.	Valor
Sem formação - 9 valores	0
De 1 a 7 horas - 10 valores	
De 8 horas a 14 horas - 12 valores	
De 15 horas a 21 horas - 14 valores	
De 22 horas a 28 horas - 16 valores	
De 29 horas a 42 horas - 18 valores	
Mais de 42 horas - 20 valores	

Experiência Profissional - Correspondente ao desempenho efetivo de funções na área profissional para a qual é aberto o presente concurso.	Valor
Sem experiência profissional - 10 valores	0
Até 2 anos - 12 valores	
Superior a 2 anos e inferior ou igual a 4 anos - 14 valores	
Superior a 4 anos e inferior ou igual a 6 anos - 16 valores	
Superior a 6 anos - 20 valores	

$$AC = (HAX20\%)+(FPx20\%)+(EPx60\%)$$

TOTAL AC	0
-----------------	----------

O Júri: Sofia Velho 2 [assinatura]



Ponte de Lima

ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - Assistente Operacional / Referência E

CANDIDATO/A		N.º ____	
COMPETÊNCIA A		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Orientação para o serviço público			0
	Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA B		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Orientação para a colaboração			0
	Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Reconhece a contribuição dos outros	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Apresenta contributos para os objetivos comuns	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA C		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Orientação para a mudança e inovação			0
	Adaptar-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA D		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Orientação para os resultados			0
	Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em visto os resultados a alcançar	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA E		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Análise crítica e resolução de problemas			0
	Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA F		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Gestão do Conhecimento			0
	Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados	1 INDICADOR - 8 VALORES	

COMPETÊNCIA G		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Comunicação			0
	Transmite informação simples de forma clara	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA H		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Iniciativa			0
	Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade de equipa	1 INDICADOR - 8 VALORES	
COMPETÊNCIA I		N.º DE INDICADORES EVIDENCIADOS	PONTUAÇÃO
Orientação para a Segurança			0
	Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função	3 INDICADORES - 20 VALORES	
	Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa	2 INDICADORES - 14 VALORES	
	Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades	1 INDICADOR - 8 VALORES	
			0,00

O Júri

