

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Ata nº 1 / 2026 (Ref.ª PC 01/2026)

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 6 (SEIS) POSTOS DE TRABALHO, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA A CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA – Ref.ª PC – 01/2026

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

1. Aos doze do mês de março de dois mil e vinte e seis, no Edifício Sede destes Serviços Municipalizados, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado através de deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria, em reunião de 20 de fevereiro de 2026, constituído por:

Presidente: Leandro Miguel Gomes de Sousa – Diretor do Departamento de Administração Geral, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Magali Filipe - Chefe da Divisão de Controlo de Gestão e Estratégia, em regime de substituição, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e **Marco António Amorim Aguiar** - Diretor do Departamento Técnico, em regime de substituição, **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 despacho acima referido, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.**

2. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (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 – Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica onde exerce funções; Auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; Manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; Elabora dossiers contendo informação necessária a decisão superior; Efetua inventariação e cadastro de bens. Efetua listagens e estudos estatísticos relativos à unidade orgânica onde exerce funções.

2.2 – A descrição das funções descritas no ponto acima não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

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

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

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

5. - Métodos de Seleção: De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei

n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).**

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

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

5.2 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função em concurso, bem como o adequado conhecimento da língua portuguesa. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. Terá a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e restante bibliografia, podendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos, não sendo autorizada a utilização de telemóvel ou de quaisquer outros equipamentos eletrónicos, designadamente calculadora, tablet ou computadores.

5.2.1 - Programa geral necessário para a realização da prova escrita: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação; Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Leiria, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 245, em 22 de dezembro de 2025 (Despacho n.º 15226/2025).

5.2.2 - Programa específico necessário para a realização da prova escrita: Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Leiria Regulamento n.º 170/2014, publicado na II Série do Diário da República n.º 77, em 21 de abril de 2014 e publicitado no site destes SMAS em <https://smas-leiria.pt/wp-content/uploads/2024/11/Agua-Saneamento.pdf>, Regime Jurídico dos Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, Saneamento de Águas Residuais e Gestão de Resíduos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto (na redação atual); Qualidade no Atendimento ao Cliente: Impacto na Satisfação - Joana Faria - Dissertação submetida como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Publicidade e Marketing disponível em: <https://files01.core.ac.uk/download/pdf/154407679.pdf>.

5.2.3 - A indicação da legislação mencionada nos pontos anteriores deverá sempre ser considerada pelos candidatos na sua atual redação.

5.3. - A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

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

5.4 - A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

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

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

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

em que:

AC = Avaliação Curricular | HL = Habilitações Literárias | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional | AD = Avaliação de Desempenho.

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

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

5.4.4 - Para a valoração do parâmetro da **Formação Profissional (FP)**, considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 6 anos e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

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

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

5.5 - A valoração do parâmetro **Experiência Profissional (EP)** refere-se ao desempenho efetivo de funções na área profissional no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções na área profissional para a qual é aberto este concurso e será avaliado, de acordo com os seguintes critérios (à data da candidatura):

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

5.6 - A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período avaliado (biénio ou ano), 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 pelo candidato, desde que o mesmo tenha sido objeto de avaliação 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, e que ficará anexo à presente.

5.7.1.1 - Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: **Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; e Orientação para a participação.**

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.

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 demonstrado pelo candidato ao longo da entrevista, quer em resposta às questões que lhe forem colocadas; quer pelas atitudes e comportamentos demonstrados na EAC, assumindo um dos seguintes parâmetros:

- **Competência presente a um nível elevado – 20 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada de forma plena pelo candidato;
- **Competência presente a bom nível – 16 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a bom nível pelo candidato;
- **Competência presente a um nível suficiente – 12 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a um nível razoável pelo candidato;
- **Competência presente a um nível reduzido – 8 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência é evidenciada a um nível reduzido pelo candidato;
- **Competência Ausente – 4 valores**, significando que, de acordo com a análise do júri, essa competência não é evidenciada pelo candidato.

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 a 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, nos casos em que se verificarem mais de 30 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos, e será efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação do 1.º método de seleção (PECT ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 (trinta) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente 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 a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

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

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

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

5.13 - Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º 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 sede destes Serviços Municipalizados e disponibilizadas, em <https://www.smas-leiria.pt/recrutamento>, podendo aí ser consultadas.

----- 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 Concursal,



**Leandro Miguel Gomes de
Sousa**



Magali Filipe



Marco António Amorim Aguiar



PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE TÉCNICO - GENÉRICO - ÁREA ADMINISTRATIVA

Rubrica dos Elementos do júri: _____

Designação do Posto de Trabalho	ASSISTENTE TÉCNICO - GENÉRICO - ÁREA ADMINISTRATIVA		
Unidade Orgânica a que pertence	Várias a acordar no momento da celebração de contrato		
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	68 ocupados e 16 por ocupar		
Horário de Trabalho	O horário em vigor nos SMAS de Leiria		
Principal área de trabalho	ASSISTENTE TÉCNICO - GENÉRICO - ÁREA ADMINISTRATIVA		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral de ASSISTENTE TÉCNICO - GENÉRICO - ÁREA ADMINISTRATIVA. As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional - "Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."		
Principais tarefas e atribuições	Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica onde exerce funções; Auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; Manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; Elabora dossiers contendo informação necessária a decisão superior; Efetua inventariação e cadastro de bens. Efetua listagens e estudos estatísticos relativos à unidade orgânica onde exerce funções.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	7
Posição remuneratória máxima	12ª	Nível remuneratório máximo	18
Remuneração mínima	1.035,63 €	Remuneração máxima	1.604,41 €
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 a registar.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Interior de Edifícios; Gabinete; Instalações Municipais.		

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	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	X
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO		TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO	X	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA	X	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	

LISTA DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE TÉCNICO

N.º	Competências transversais nucleares
1	<p>Orientação para o serviço público</p> <p>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"> • 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	<p>Orientação para a colaboração</p> <p>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"> • 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	<p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>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"> • 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	<p>Orientação para os resultados</p> <p>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"> • 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.

N.º	Competências transversais funcionais
5	<p>Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>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"> • 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Iniciativa 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 fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
11	<p>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.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

N.º	Competências transversais funcionais
12	<p>Orientação para a participação</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">• Procura o <i>feedback</i> 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	<p>Orientação para a segurança</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">• 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	<p>Tomada de decisão</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">• 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	<p>Inteligência emocional</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">• Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o <i>stress</i> 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.
16	<p>Coordenação de equipas</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">• 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 – GENÉRICO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Data: / / 2026 | Hora de início da entrevista ___ h ___ m Hora de fim da entrevista ___ h ___ m

Nome do candidato:

Competência	Nível de Presença da Competência	Classificação Quantitativa/Fundamentação	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
COMUNICAÇÃO	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
INICIATIVA	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	A nível Elevado	20 Valores	Evidencia a competência de forma plena
	A Bom Nível	16 Valores	Evidencia a competência a bom nível
	A nível Suficiente	12 Valores	Evidencia a competência de forma razoável
	A nível Reduzido	8 Valores	Evidencia a competência a um nível reduzido
	Comportamento Ausente	4 Valores	Não evidencia a competência

Registo de outros fatores com eventual influência na avaliação (se aplicável no entender do júri)

Facies	Altamente expressivo	Moderadamente expressivo	Neutro	Fechado
Olha nos olhos	Sempre	Muitas vezes	Às vezes	Nunca
Gesticula ao falar	Sempre	Muitas vezes	Às vezes	Nunca
Esconde as mãos ao falar	Sempre	Muitas vezes	Às vezes	Nunca
Extroversão/Timidez	Extrovertido	Sociável	Cauteloso	Reservado/Tímido

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,