



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Abertura de procedimento concursal para reserva de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para exercício de funções no Departamento de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto – Divisão de Educação e Juventude.

### ATA NÚMERO CINCO DO JÚRI

Nos termos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

Aos 23 dias do mês novembro de 2021, pelas 10:00 horas, reuniu no edifício dos Paços do Município, o júri nomeado para o procedimento concursal tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para a carreira geral de assistente operacional do Município da Covilhã, aberto pelo aviso n.º 8399/2021 publicado no Diário da Republica 2.ª serie n.º 88 de 06/05/2021, e na Bolsa de Emprego Publico, com o código de oferta a seguir indicado, **estando presentes:** -----

Nome	Unidade Orgânica
<b>Presidente:</b> Júlio Manuel de Sousa Costa	Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa
<b>1.º Vogal efetivo:</b> Sandra Cristina Pires Praça	Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação.
<b>2.º Vogal efetivo:</b> Sónia da Silva Cunha Reis	Chefe de Divisão de Educação e Juventude.

O júri reuniu para deliberar sobre o resultado da aplicação do segundo método de seleção, avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências, do procedimento concursal acima mencionado, nos termos do aviso de abertura, e elaborar as respetivas listas de classificação, no cumprimento do estipulado no artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, a seguir designada por Portaria. -----

O relatório da avaliação psicológica foi aberto na presença dos membros do júri, tendo sido, após sua leitura, fechado e anexado à presente ata como documento n.º 1, sendo colocado no processo de concurso. -----

**Lista de classificação da Avaliação Psicológica ordenada por ordem alfabética.** -----

**DECAD – OE 202105/0145 Assistente Operacional – auxiliar de ação educativa**

Nome do Candidato	Nível Classificativo Qualitativo	Classificação Valores Quantitativo
Alexandrina Sofia Teixeira Paiva	Suficiente	12,00
Ana Catarina Lopes da Silva	Bom	16,00
Ana Filipa Bernardino Nunes	Bom	16,00
Ana Margarida Sousa Gomes	Suficiente	12,00
Anabela de Oliveira Antunes Lázaro	Reduzido	8,00
Andreia Calado Luís	Suficiente	12,00
Andreia Cristina Gomes Raposo	Suficiente	12,00
Andreia Duarte Macedo	Suficiente	12,00
Andreia Esteves Rodrigues	Suficiente	12,00
Ângela Gaspar Rocha Dias	Suficiente	12,00
Ângela Maria Carvalho dos Santos	Reduzido	8,00
Carina Filipa Tavares Gouveia	Suficiente	12,00
Carina Isabel Nave dos Santos Silva Rogeiro	Bom	16,00
Carla Alexandra dos Santos Guilherme	Reduzido	8,00
Carla Maria Filipe Teixeira Gonçalves	Suficiente	12,00
Carla Susana Almeida da Costa Cunha	Reduzido	8,00
Carlos Manuel Marques Duarte	Suficiente	12,00
Daniela Filipa Santos Marcelino	Suficiente	12,00
Daniela Raquel Santos Rato	Suficiente	12,00
Diana Rita Farias Poeta	Suficiente	12,00
Diana Soares da Costa	Suficiente	12,00
Dina Maria da Silva Inácio Duarte	Suficiente	12,00
Dina Maria de Almeida Alexandre	Suficiente	12,00
Elisabete Cristina Delgado Lopes	Suficiente	12,00
Fátima Isabel Madaleno Abrantes	Suficiente	12,00
Filipa Manuela Marques Ranito	Reduzido	8,00
Gonçalo Pereira Mota	Suficiente	12,00
Helena Carla Silva Geraldês	Reduzido	8,00
Helena Fernanda Fonseca Pais	Suficiente	12,00
Inês Gonçalves Silva	Suficiente	12,00
Isabel Maria Lopes de Jesus Pinto	Suficiente	12,00
Ivone Isabel Pinto Fragas Alberto	Suficiente	12,00
Jennifer Melodie de Matos	Bom	16,00
João Paulo Veríssimo Ferreira	Reduzido	8,00
Leandro José Pais Pinto	Suficiente	12,00
Licínia Isabel Nascimento Casteleiro	Suficiente	12,00
Lília Marisa Rodrigues Micaelo Silva	Suficiente	12,00
Mara Susana Lopes Valério Gonçalves	Suficiente	12,00
Marco Paulo da Graça Filipe	Suficiente	12,00
Maria Alexandra Abreu Carrola	Suficiente	12,00
Maria Catarina Jesus Oliveira	Suficiente	12,00
Maria João Bichinho Mesquita	Reduzido	8,00
Maria Madalena Freire Afonso Marmelo	Bom	16,00
Maria Margarida Rabasquinho Esteves	Reduzido	8,00

*S*  
*raos H*  
*12/4*

Marina Cláudia Cunha Alves	Suficiente	12,00
Marina Isabel Vaz de Sousa Mendes	Suficiente	12,00
Marisa do Carmo Nunes Rocha	Reduzido	8,00
Marisa Isabel Pimpão Rodrigues	Suficiente	12,00
Marlene Meruje Martins	Bom	16,00
Marta de Ascensão Pinto Ferrinho Costa	Suficiente	12,00
Marta Isabel Jesus Mendes	Reduzido	8,00
Marta Sofia da Silva Berrincha	Suficiente	12,00
Miguel Fernando de Matos Esteves	Suficiente	12,00
Mónica Maria Quelhas Muxagata Amoroso	Bom	16,00
Olga Maria Paulo Casteleira	Suficiente	12,00
Paula Cristina Sagaz Engrácia	Reduzido	8,00
Paulo Jorge Rodrigues Serra	Bom	16,00
Pedro Alexandre Baudchon Matias	Suficiente	12,00
Pedro Miguel Lopes Dionísio	Suficiente	12,00
Rosa Teresa Meira de Oliveira Gomes	Suficiente	12,00
Rui Miguel Pires Henry Robbins	Bom	16,00
Sandra Mónica Hipólito Nave	Bom	16,00
Sandra Patrícia Gomes Correia	Suficiente	12,00
Sónia Isabel Gomes Marques	Reduzido	8,00
Sónia Marina Monteiro Esteves	Suficiente	12,00
Sónia Marisa Esteves Gigante	Bom	16,00
Vera Lúcia Serra Vicente Lourenço Batista	Suficiente	12,00

Os resultados atribuídos estão descritos de acordo com alínea b) do n.º 3 do art.º 9.º da Portaria e anexos à presente ata como documento n.º 1. -----

Os candidatos **Cristiana Isabel do Carmo Pinge; Isabel Maria Proença Matos Félix e Maria Augusta de Oliveira Vilela Caetano** não compareceram na data, hora e local marcado para a realização da Avaliação Psicológica, o que equivale à desistência do procedimento concursal. -----

**Lista de classificação da Entrevista de Avaliação de Competências dos candidatos abrangidos pela alínea b) do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua atual redação, a seguir designada por LTFP ordenados por ordem alfabética.**-----

Nome do Candidato	Nível Classificativo Qualitativo	Classificação Valores Quantitativo
Ana Carolina Ferreira Dias	Suficiente	12,00
Ana Filipa André Correia	Suficiente	12,00
Ana Raquel Dias Carlos	Suficiente	12,00
Andreia Sofia Antunes Araújo	Suficiente	12,00
Carina Dias Genro	Bom	16,00
Carina Marisa Esteves Marmelo	Bom	16,00
Carla Maria Nogueira Caronho	Suficiente	12,00

Carla Sofia Tourais Alves	Bom	16,00
Catarina Raquel Garcia Canhoto	Suficiente	12,00
Célia do Rosário Evangelista Quelhas	Suficiente	12,00
Cidália Maria Fonseca Freire Santarém	Suficiente	12,00
Conceição de Lurdes dos Santos Pais	Bom	16,00
Diana Cátia Matos Antunes	Suficiente	12,00
Dulce Maria Correia Rebelo	Bom	16,00
Dulce Maria Morgada Carapito	Bom	16,00
Elizabete Silva Reis	Suficiente	12,00
Elsa Maria Pereira Ranito	Bom	16,00
Guida Isabel Santos Franco Rodrigues	Bom	16,00
Inês Antunes Esteves Mesquita	Suficiente	12,00
Joana Filipa Salvado Barata de Sá Lemos	Bom	16,00
Joana Micaela Almeida Farias	Reduzido	8,00
José Piedade Gonçalves Pedro	Suficiente	12,00
Juliana Calado Bonifácio Santos	Suficiente	12,00
Lígia Maria Pinto Fragas Alberto	Suficiente	12,00
Liliana Ramos Santarém da Silva	Reduzido	8,00
Lúcia Abrantes Silva Caetano	Bom	16,00
Luísa Maria Robalo Goulão Rolo Lourenço	Suficiente	12,00
Magda Helena Marmeleiro Mendes	Reduzido	8,00
Marguerite Amaral Serra	Suficiente	12,00
Maria Alexandra Lopes de Matos Gouveia	Bom	16,00
Maria de Fátima Faustino Fazenda Jesus	Suficiente	12,00
Maria de Fátima Martins de Assunção Figueira	Suficiente	12,00
Maria de Fátima Santos Diogo	Suficiente	12,00
Maria de Lurdes Farias dos Santos	Bom	16,00
Maria do Carmo Costa Delgado	Bom	16,00
Maria Dulce Real Fazenda Silva	Bom	16,00
Maria Gabriela Marques Pereira Dias	Suficiente	12,00
Maria João Almeida Guerra Carrola Gomes	Suficiente	12,00
Maria Madalena Martins dos Santos Dias	Suficiente	12,00
Maria Rosa Almeida Carvalho Pereira	Bom	16,00
Maria Suzel dos Santos Silva	Suficiente	12,00
Marta Cristina Borrallinho Romano	Suficiente	12,00
Mauro Alexandre Ferreira da Cruz	Bom	16,00
Natália da Silva Coelho Correia	Suficiente	12,00
Olga Maria Pousinho Geadá	Suficiente	12,00
Paula Sofia Alves Costa	Bom	16,00
Rute Andreia Alves Silva	Suficiente	12,00
Sandra Isabel Ascensão Valente	Suficiente	12,00
Sandra Isabel Pires Pereira	Bom	16,00
Sandra Maria Lopes Mendes	Reduzido	8,00
Sílvia Bonifácio Pereira	Bom	16,00
Sílvia Maria Marques Miguel	Reduzido	8,00
Sílvia Maria Teles Mendes	Suficiente	12,00
Sónia Marisa Correia Carvalho	Suficiente	12,00

Susana Patrícia Proença Saraiva	Suficiente	12,00
Teresa Maria Matos Prata	Suficiente	12,00
Vânia Raquel Ramos Alexandre	Suficiente	12,00
Virgínia Maria Caio Antunes Esteves	Bom	16,00

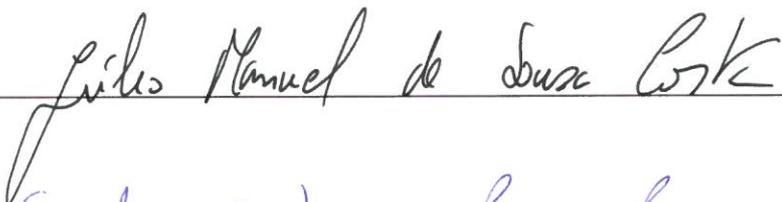
Os resultados atribuídos estão fundamentados em ficha individual elaborada para o efeito e de acordo o n.º 5 do art.º 9.º da Portaria e apensa à presente ata como documento n.º 2 e 59. -----

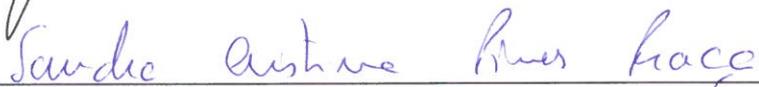
A candidata **Susana Patrícia Proença Costa** não compareceu na data, hora e local marcado para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências, o que equivale à desistência do procedimento concursal. -----

O júri deliberou elaborar lista com a classificação da aplicação do segundo método de seleção – Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, como documento n.º 60 apenso à presente ata, para efeitos da publicitação obrigatória nos termos do artigo 25.º da Portaria. -----

O júri decidiu notificar os candidatos aprovados na Avaliação psicológica e na Entrevista de Avaliação de Competências para a realização do último método de seleção, a entrevista profissional de seleção a realizar nos dias 2, 3, 4 e 6 de dezembro de 2021, a realizar-se no Edifício dos Paços do Concelho 6200-151 Covilhã, sendo os candidatos convocados por email e com a ordenação descrita no anexo n.º 61 da presente ata. -----

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o júri por encerrada a reunião às 13:00 horas, da qual elaborou a presente ata, que, depois de lida e votada, foi aprovada por unanimidade e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes: ----

Presidente: 

1.º Vogal: 

2.º Vogal: 



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Ana Carolina Ferreira Dias		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Ana Filipa André Correia		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Francis*  
*Paul*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Ana Raquel Dias Carlos		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Andreia Sofia Antunes Araújo		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Stace H*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Carina Dias Genro		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>		

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

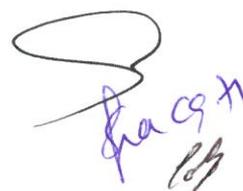
Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
A  
19/09/11  
103



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Entrevista de Avaliação de Competências

Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Carina Marisa Esteves Marmelo		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>				

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Faculdade*  
*[Assinatura]*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Carla Maria Nogueira Caronho		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature and date: 12/09/11*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Carla Sofia Tourais Alves		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Catarina Raquel Garcia Canhoto		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>				

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*S. da Ce 7*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Célia do Rosário Evangelista Quelhas		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Cidália Maria Fonseca Freire Santarém		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta		Avaliação	
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature*  
14



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Conceição de Lurdes dos Santos Pais		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*S. Macete*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Diana Cátia Matos Antunes		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>			

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature*  
Rageth  
20/11



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Dulce Maria Correia Rebelo		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Dulce Maria Morgada Carapito		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>64/4=16</b>			

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>



Handwritten signature and date: 20/11/2011



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Elizabetha Silva Reis		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*S*  
*da com*

*ph*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

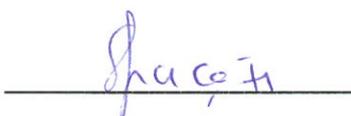
Ficha Individual de Elsa Maria Pereira Ranito		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>		

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal



## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
12/09/11





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Guida Isabel Santos Franco Rodrigues		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>64/4=16</b>			

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
DACS N  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Inês Antunes Esteves Mesquita		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
12/09/11  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Joana Filipa Salvado Barata de Sá Lemos		Data: 20/09/2021						
Competência e pergunta	Avaliação							
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação							
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20			
				Bom	16	X		
				Suficiente	12			
				Reduzido	8			
				Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>				2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				
Elevado							20	
Bom							16	X
Suficiente							12	
Reduzido							8	
Insuficiente				4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>				3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				
Elevado							20	
Bom							16	X
Suficiente							12	
Reduzido							8	
Insuficiente				4				
<b>Orientação para a Segurança</b>				4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				
Elevado							20	
Bom	16	X						
Suficiente	12							
Reduzido	8							
Insuficiente	4							
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>							

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

fla 09/11

*[Assinatura]*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Joana Micaela Almeida Farias		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>32/4=8</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de José Piedade Gonçalves Pedro		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>		

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*fract*

*Chy*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Juliana Calado Bonifácio Santos		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
fa 5/11  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Lúcia Maria Pinto Fragas Alberto		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*S*  
*Ra ce 71*  
*[assinatura]*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Líliana Ramos Santarém da Silva		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>32/4=8</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
Shace 71  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Entrevista de Avaliação de Competências

Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Lúcia Abrantes Silva Caetano		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

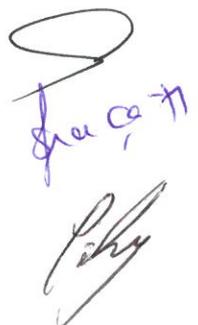
Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
17/01/11  
P. Silva



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Luísa Maria Robalo Goulão Rolo Lourenço		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta		Avaliação	
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Magda Helena Marmeleiro Mendes		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16				
	Suficiente	12				
	Reduzido	8	X			
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>32/4=8</b>					

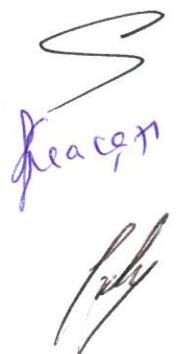
Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Marguerite Amaral Serra		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria Alexandra Lopes de Matos Gouveia		Data: 20/09/2021						
Competência e pergunta	Avaliação							
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação							
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20			
				Bom	16	X		
				Suficiente	12			
				Reduzido	8			
				Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>				2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				
Elevado							20	
Bom							16	X
Suficiente							12	
Reduzido							8	
Insuficiente				4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>				3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				
Elevado							20	
Bom							16	X
Suficiente							12	
Reduzido							8	
Insuficiente				4				
<b>Orientação para a Segurança</b>				4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				
Elevado							20	
Bom	16	X						
Suficiente	12							
Reduzido	8							
Insuficiente	4							
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>							

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

S  
Jaco, n  
[assinatura]



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria de Fátima Faustino Fazenda Jesus		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria de Fátima Martins de Assunção Figueira		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria de Fátima Santos Diogo		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Ana Costa".



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria de Lurdes Farias dos Santos		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16	X			
	Suficiente	12				
	Reduzido	8				
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria do Carmo Costa Delgado		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16	X			
	Suficiente	12				
	Reduzido	8				
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria Dulce Real Fazenda Silva		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria Gabriela Marques Pereira Dias		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
Aca 71  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria João Almeida Guerra Carrola Gomes		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

<b>Competências</b>	<b>Comportamentos associados</b>
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria Madalena Martins dos Santos Dias		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

<b>Competências</b>	<b>Comportamentos associados</b>
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
Shacen



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria Rosa Almeida Carvalho Pereira		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16	X			
	Suficiente	12				
	Reduzido	8				
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
Shaco7



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Maria Suzel dos Santos Silva		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
11/09/11



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Marta Cristina Borrallinho Romano		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>		

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

S  
Ana C. 71  
Paly



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Mauro Alexandre Ferreira da Cruz		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16	X			
	Suficiente	12				
	Reduzido	8				
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
140971  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Natália da Silva Coelho Correia		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>			

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "J. A. C. N."



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Entrevista de Avaliação de Competências

Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Olga Maria Pousinho Geadá		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

S  
Fraceg 11  
[assinatura]



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Paula Sofia Alves Costa		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	X
	Suficiente			12	
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>				

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
Bacalh  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Rute Andreia Alves Silva		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>				

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
face n





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sandra Isabel Ascensão Valente		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16				
	Suficiente	12	X			
	Reduzido	8				
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature and initials*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sandra Isabel Pires Pereira		Data: 20/09/2021						
Competência e pergunta	Avaliação							
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação							
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20			
				Bom	16	X		
				Suficiente	12			
				Reduzido	8			
				Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>				2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				
Elevado							20	
Bom							16	X
Suficiente							12	
Reduzido							8	
Insuficiente				4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>				3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				
Elevado							20	
Bom							16	X
Suficiente							12	
Reduzido							8	
Insuficiente				4				
<b>Orientação para a Segurança</b>				4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				
Elevado							20	
Bom	16	X						
Suficiente	12							
Reduzido	8							
Insuficiente	4							
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>							

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*fract*  
*[Signature]*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sandra Maria Lopes Mendes		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	X
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	X
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	X
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	X
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>32/4=8</b>		

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
Shacyn  




## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sílvia Bonifácio Pereira		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	X
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	
				Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
	Bom	16	X			
	Suficiente	12				
	Reduzido	8				
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>64/4=16</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Entrevista de Avaliação de Competências

Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sílvia Maria Marques Miguel		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	
				Reduzido	8	X
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>32/4=8</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

  
14/09/11



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Entrevista de Avaliação de Competências

Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sílvia Maria Teles Mendes		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente			4	
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido	8			
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20			
	Bom	16			
	Suficiente	12	X		
	Reduzido	8			
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20			
	Bom	16			
	Suficiente	12	X		
	Reduzido	8			
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>			

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Entrevista de Avaliação de Competências

Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Sónia Marisa Correia Carvalho		Data: 20/09/2021			
Competência e pergunta		Avaliação			
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>		<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Otimização de Recursos</b>					
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>					
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>Orientação para a Segurança</b>					
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado			20	
	Bom			16	
	Suficiente			12	X
	Reduzido			8	
	Insuficiente	4			
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>			

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Frederico*  
*fil*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Susana Patrícia Proença Saraiva		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Teresa Maria Matos Prata		Data: 20/09/2021				
Competência e pergunta	Avaliação					
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>	<b>Fundamentação</b> cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação					
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Otimização de Recursos</b>						
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>						
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>Orientação para a Segurança</b>						
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).				Elevado	20	
				Bom	16	
				Suficiente	12	X
				Reduzido	8	
	Insuficiente	4				
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>	<b>48/4=12</b>					

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Vânia Raquel Ramos Alexandre		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta	Avaliação		
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	
	Suficiente	12	X
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>48/4=12</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>

*Facet*



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

**Entrevista de Avaliação de Competências**  
Departamento de Educação e Cultura, Ação Social e Desporto

Assistente Operacional – área auxiliar de ação educativa - OE202105/0145

Ficha Individual de Virgínia Maria Caio Antunes Esteves		Data: 20/09/2021	
Competência e pergunta		Avaliação	
<b>Realização e Orientação para Resultados</b>			
1. No desempenho das funções como auxiliar de ação educativa as competências técnicas e pessoais são primordiais para a eficácia e eficiência. Que competências utiliza para obtenção dos resultados pretendidos.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Otimização de Recursos</b>			
2. No desempenho das suas funções certamente se deparou com carências ao nível dos recursos (materiais e equipamentos). O que fazia para as ultrapassar com vista à rentabilização dos recursos.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Responsabilidade e Compromisso para com o Serviço</b>			
3. Como lida com as situações em que é interrompido no trabalho que está a realizar, para ir efetuar outra tarefa. Dê um exemplo em que isso aconteceu consigo e como o resolveu.	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>Orientação para a Segurança</b>			
4. O universo das crianças necessita especial atenção aos seus movimentos. Relate uma situação/contexto em que o seu comportamento/atitude permitiu salvaguardar a segurança da (s) criança (s).	Elevado	20	
	Bom	16	X
	Suficiente	12	
	Reduzido	8	
	Insuficiente	4	
<b>TOTAL Competências Demonstradas</b>		<b>64/4=16</b>	

Fundamentação  
cf. ponto 4.1.2 da ata n.º 1 dos parâmetros de avaliação

Presidente

1.º Vogal

2.º Vogal

## Fundamentação

Competências	Comportamentos associados
<b>Realização e orientação para resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li><li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
<b>Otimização de recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos superfluos.</li><li>• Cuida pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li></ul>
<b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li><li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li><li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li><li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</li></ul>
<b>Orientação para a Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li><li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li></ul>





## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Abertura de procedimento concursal para reserva de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para exercício de funções no Departamento de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto – Divisão de Educação e Juventude.

**Lista de classificação da aplicação do 2.º método de seleção: avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências, ordenada por ordem alfabética.**

**DECAD – OE 202105/0145 Assistente Operacional – auxiliar de ação educativa**

<b>Nome do Candidato</b>	<b>Classificação obtida Valores</b>
Alexandrina Sofia Teixeira Paiva	12,00
Ana Carolina Ferreira Dias	12,00
Ana Catarina Lopes da Silva	16,00
Ana Filipa André Correia	12,00
Ana Filipa Bernardino Nunes	16,00
Ana Margarida Sousa Gomes	12,00
Ana Raquel Dias Carlos	12,00
Anabela de Oliveira Antunes Lázaro	a)
Andreia Calado Luís	12,00
Andreia Cristina Gomes Raposo	12,00
Andreia Duarte Macedo	12,00
Andreia Esteves Rodrigues	12,00
Andreia Sofia Antunes Araújo	12,00
Ângela Gaspar Rocha Dias	12,00
Ângela Maria Carvalho dos Santos	a)
Carina Dias Genro	16,00
Carina Filipa Tavares Gouveia	12,00
Carina Isabel Nave dos Santos Silva Rogeiro	16,00
Carina Marisa Esteves Marmelo	16,00
Carla Alexandra dos Santos Guilherme	a)
Carla Maria Filipe Teixeira Gonçalves	12,00
Carla Maria Nogueira Caronho	12,00
Carla Sofia Tourais Alves	16,00
Carla Susana Almeida da Costa Cunha	a)
Carlos Manuel Marques Duarte	12,00

Catarina Raquel Garcia Canhoto	12,00
Célia do Rosário Evangelista Quelhas	12,00
Cidália Maria Fonseca Freire Santarém	12,00
Conceição de Lurdes dos Santos Pais	16,00
Cristiana Isabel do Carmo Pinge	b)
Daniela Filipa Santos Marcelino	12,00
Daniela Raquel Santos Rato	12,00
Diana Cátia Matos Antunes	12,00
Diana Rita Farias Poeta	12,00
Diana Soares da Costa	12,00
Dina Maria da Silva Inácio Duarte	12,00
Dina Maria de Almeida Alexandre	12,00
Dulce Maria Correia Rebelo	16,00
Dulce Maria Morgada Carapito	16,00
Elisabete Cristina Delgado Lopes	12,00
Elisabete Silva Reis	12,00
Elsa Maria Pereira Ranito	16,00
Fátima Isabel Madaleno Abrantes	12,00
Filipa Manuela Marques Ranito	a)
Gonçalo Pereira Mota	12,00
Guida Isabel Santos Franco Rodrigues	16,00
Helena Carla Silva Geraldes	a)
Helena Fernanda Fonseca Pais	12,00
Inês Antunes Esteves Mesquita	12,00
Inês Gonçalves Silva	12,00
Isabel Maria Lopes de Jesus Pinto	12,00
Isabel Maria Proença Matos Félix	b)
Ivone Isabel Pinto Fragas Alberto	12,00
Jennifer Melodie de Matos	16,00
Joana Filipa Salvado Barata de Sá Lemos	16,00
Joana Micaela Almeida Farias	a)
João Paulo Veríssimo Ferreira	a)
José Piedade Gonçalves Pedro	12,00
Juliana Calado Bonifácio Santos	12,00
Leandro José Pais Pinto	12,00
Licínia Isabel Nascimento Casteleiro	12,00
Lígia Maria Pinto Fragas Alberto	12,00
Lília Marisa Rodrigues Micaelo Silva	12,00
Liliana Ramos Santarém da Silva	a)
Lúcia Abrantes Silva Caetano	16,00
Luísa Maria Robalo Goulão Rolo Lourenço	12,00
Magda Helena Marmeleiro Mendes	a)
Mara Susana Lopes Valério Gonçalves	12,00
Marco Paulo da Graça Filipe	12,00
Marguerite Amaral Serra	12,00
Maria Alexandra Abreu Carrola	12,00
Maria Alexandra Lopes de Matos Gouveia	16,00


  
 11/09/11

Maria Augusta de Oliveira Vilela Caetano	b)
Maria Catarina Jesus Oliveira	12,00
Maria de Fátima Faustino Fazenda Jesus	12,00
Maria de Fátima Martins de Assunção Figueira	12,00
Maria de Fátima Santos Diogo	12,00
Maria de Lurdes Farias dos Santos	16,00
Maria do Carmo Costa Delgado	16,00
Maria Dulce Real Fazenda Silva	16,00
Maria Gabriela Marques Pereira Dias	12,00
Maria João Almeida Guerra Carrola Gomes	12,00
Maria João Bichinho Mesquita	a)
Maria Madalena Freire Afonso Marmelo	16,00
Maria Madalena Martins dos Santos Dias	12,00
Maria Margarida Rabasquinho Esteves	a)
Maria Rosa Almeida Carvalho Pereira	16,00
Maria Suzel dos Santos Silva	12,00
Marina Cláudia Cunha Alves	12,00
Marina Isabel Vaz de Sousa Mendes	12,00
Marisa do Carmo Nunes Rocha	a)
Marisa Isabel Pimpão Rodrigues	12,00
Marlene Meruje Martins	16,00
Marta Cristina Borralhinho Romano	12,00
Marta de Ascensão Pinto Ferrinho Costa	12,00
Marta Isabel Jesus Mendes	a)
Marta Sofia da Silva Berrincha	12,00
Mauro Alexandre Ferreira da Cruz	16,00
Miguel Fernando de Matos Esteves	12,00
Mónica Maria Quelhas Muxagata Amoroso	16,00
Natália da Silva Coelho Correia	12,00
Olga Maria Paulo Casteleira	12,00
Olga Maria Pousinho Geada	12,00
Paula Cristina Sagaz Engrácia	a)
Paula Sofia Alves Costa	16,00
Paulo Jorge Rodrigues Serra	16,00
Pedro Alexandre Baudchon Matias	12,00
Pedro Miguel Lopes Dionísio	12,00
Rosa Teresa Meira de Oliveira Gomes	12,00
Rui Miguel Pires Henry Robbins	16,00
Rute Andreia Alves Silva	12,00
Sandra Isabel Ascensão Valente	12,00
Sandra Isabel Pires Pereira	16,00
Sandra Maria Lopes Mendes	a)
Sandra Mónica Hipólito Nave	16,00
Sandra Patrícia Gomes Correia	12,00
Sílvia Bonifácio Pereira	16,00
Sílvia Maria Marques Miguel	a)
Sílvia Maria Teles Mendes	12,00

Sónia Isabel Gomes Marques	a)
Sónia Marina Monteiro Esteves	12,00
Sónia Marisa Correia Carvalho	12,00
Sónia Marisa Esteves Gigante	16,00
Susana Patrícia Proença Costa	c)
Susana Patrícia Proença Saraiva	12,00
Teresa Maria Matos Prata	12,00
Vânia Raquel Ramos Alexandre	12,00
Vera Lúcia Serra Vicente Lourenço Batista	12,00
Virgínia Maria Caio Antunes Esteves	16,00

- a) Excluído por classificação inferior a 9,5 valores na Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências.
- b) Não compareceu na data, hora e local marcado para a realização da Avaliação Psicológica, o que equivale à sua desistência do procedimento concursal.
- c) Não compareceu na data, hora e local marcado para a realização da Entrevista de Avaliação de Competências, o que equivale à sua desistência do procedimento concursal.

  
Fag H  
Feb



## MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Abertura de procedimento concursal para reserva de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para exercício de funções no Departamento de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto – Divisão de Educação e Juventude.

**DECAD – OE 202105/0145 Assistente Operacional – auxiliar de ação educativa**

**Convocatória Entrevista Profissional de Seleção  
Edifício dos Paços do Concelho**

**02/12/2021**

<b>Nome</b>	<b>Hora</b>
Alexandrina Sofia Teixeira Paiva	8:30
Ana Carolina Ferreira Dias	8:50
Ana Catarina Lopes da Silva	9:10
Ana Filipa André Correia	9:30
Ana Filipa Bernardino Nunes	9:50
Ana Margarida Sousa Gomes	10:10
Ana Raquel Dias Carlos	10:30
Andreia Calado Luís	10:50
Andreia Cristina Gomes Raposo	11:10
Andreia Duarte Macedo	11:30
Andreia Esteves Rodrigues	11:50
Andreia Sofia Antunes Araújo	12:10
Ângela Gaspar Rocha Dias	12:30
Carina Dias Genro	12:50
Carina Filipa Tavares Gouveia	13:50
Carina Isabel Nave dos Santos Silva Rogeiro	14:10
Carina Marisa Esteves Marmelo	14:30
Carla Maria Filipe Teixeira Gonçalves	14:50
Carla Maria Nogueira Caronho	15:10
Carla Sofia Tourais Alves	15:30
Carlos Manuel Marques Duarte	15:50
Catarina Raquel Garcia Canhoto	16:10
Célia do Rosário Evangelista Quelhas	16:30
Cidália Maria Fonseca Freire Santarém	16:50
Conceição de Lurdes dos Santos Pais	17:10

Daniela Filipa Santos Marcelino	17:30
Daniela Raquel Santos Rato	17:50
Diana Cátia Matos Antunes	18:10
Diana Rita Farias Poeta	18:30
Diana Soares da Costa	18:50
Dina Maria da Silva Inácio Duarte	19:10

03/12/2021

Nome	Hora
Dina Maria de Almeida Alexandre	8:30
Dulce Maria Correia Rebelo	8:50
Dulce Maria Morgada Carapito	9:10
Elisabete Cristina Delgado Lopes	9:30
Elizabete Silva Reis	9:50
Elsa Maria Pereira Ranito	10:10
Fátima Isabel Madaleno Abrantes	10:30
Gonçalo Pereira Mota	10:50
Guida Isabel Santos Franco Rodrigues	11:10
Helena Fernanda Fonseca Pais	11:30
Inês Antunes Esteves Mesquita	11:50
Inês Gonçalves Silva	12:10
Isabel Maria Lopes de Jesus Pinto	12:30
Ivone Isabel Pinto Fragas Alberto	12:50
Jennifer Melodie de Matos	13:50
Joana Filipa Salvado Barata de Sá Lemos	14:10
José Piedade Gonçalves Pedro	14:30
Juliana Calado Bonifácio Santos	14:50
Leandro José Pais Pinto	15:10
Licínia Isabel Nascimento Casteleiro	15:30
Lígia Maria Pinto Fragas Alberto	15:50
Lília Marisa Rodrigues Micaelo Silva	16:10
Lúcia Abrantes Silva Caetano	16:30
Luísa Maria Robalo Goulão Rolo Lourenço	16:50
Mara Susana Lopes Valério Gonçalves	17:10
Marco Paulo da Graça Filipe	17:30
Marguerite Amaral Serra	17:50
Maria Alexandra Abreu Carrola	18:10
Maria Alexandra Lopes de Matos Gouveia	18:30
Maria Catarina Jesus Oliveira	18:50
Maria de Fátima Faustino Fazenda Jesus	19:10

04/12/2021

Nome	Hora
Maria de Fátima Martins de Assunção Figueira	8:30
Maria de Fátima Santos Diogo	8:50
Maria de Lurdes Farias dos Santos	9:10
Maria do Carmo Costa Delgado	9:30
Maria Dulce Real Fazenda Silva	9:50
Maria Gabriela Marques Pereira Dias	10:10
Maria João Almeida Guerra Carrola Gomes	10:30
Maria Madalena Freire Afonso Marmelo	10:50
Maria Madalena Martins dos Santos Dias	11:10
Maria Rosa Almeida Carvalho Pereira	11:30
Maria Suzel dos Santos Silva	11:50
Marina Cláudia Cunha Alves	12:10
Marina Isabel Vaz de Sousa Mendes	12:30
Marisa Isabel Pimpão Rodrigues	12:50
Marlene Meruje Martins	13:50
Marta Cristina Borralhinho Romano	14:10
Marta de Ascensão Pinto Ferrinho Costa	14:30
Marta Sofia da Silva Berrincha	14:50
Mauro Alexandre Ferreira da Cruz	15:10
Miguel Fernando de Matos Esteves	15:30
Mónica Maria Quelhas Muxagata Amoroso	15:50
Natália da Silva Coelho Correia	16:10
Olga Maria Paulo Casteleira	16:30
Olga Maria Pousinho Geda	16:50
Paula Sofia Alves Costa	17:10
Paulo Jorge Rodrigues Serra	17:30
Pedro Alexandre Baudchon Matias	17:50
Pedro Miguel Lopes Dionísio	18:10
Rosa Teresa Meira de Oliveira Gomes	18:30
Rui Miguel Pires Henry Robbins	18:50
Rute Andreia Alves Silva	19:10

06/12/2021

Nome	Hora
Sandra Isabel Ascensão Valente	8:30
Sandra Isabel Pires Pereira	8:50
Sandra Mónica Hipólito Nave	9:10
Sandra Patrícia Gomes Correia	9:30
Sílvia Bonifácio Pereira	9:50
Sílvia Maria Teles Mendes	10:10
Sónia Marina Monteiro Esteves	10:30
Sónia Marisa Correia Carvalho	10:50



Sónia Marisa Esteves Gigante	<b>11:10</b>
Susana Patrícia Proença Saraiva	<b>11:30</b>
Teresa Maria Matos Prata	<b>11:50</b>
Vânia Raquel Ramos Alexandre	<b>12:10</b>
Vera Lúcia Serra Vicente Lourenço Batista	<b>12:30</b>
Virgínia Maria Caio Antunes Esteves	<b>12:50</b>

S  
1997  
11