

**ATA NÚMERO UM
DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS E MÉTODOS DE SELEÇÃO**

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA PREENCHIMENTO DE UM (1) POSTO DE TRABALHO DA CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR, NA ÁREA DAS HUMANIDADES, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Ao décimo quinto dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois, pelas quinze horas, nas instalações da Divisão de Gestão de Pessoas, sitas na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras, na sequência da aprovação por despacho, de 18 de outubro de 2022, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Oeiras¹, da abertura do presente procedimento concursal, que nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (doravante designada abreviadamente por LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 2 do artigo 27.º do mesmo diploma e com o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um (1) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Oeiras, na carreira de Técnico Superior, reuniu-se o júri, a fim de definir os requisitos de admissão, o perfil do candidato, os métodos de seleção, os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, os temas a abordar na prova de conhecimentos (1.º método de seleção), a grelha classificativa e a valoração final de cada método de seleção.

O Júri do Procedimento Concursal é composto por:

Presidente – Nuno Alexandre Parreira de Castro, Diretor do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Maria Margarida de Freitas e Amorim Ribes, Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

2.º Vogal – Rita Isabel Costa de Almeida, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Sónia Paula Coelho Teodoro, Coordenadora do Núcleo de Gestão e Processamento de Remunerações, da Divisão de Gestão de Pessoas

2.º Vogal – Rita Nunes de Sousa Ferreira, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas

¹ No exercício das competências subdelegadas por Despacho interno n.º 52/2022, de 09 de junho.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º Vogal Efetivo.

Entrando na ordem de trabalhos, o Júri deliberou por unanimidade o seguinte:

1. Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

Os candidatos devem cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos, até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

1.1. Requisitos gerais:

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a. Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- b. 18 anos de idade completos;
- c. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço (Município de Oeiras) idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

1.2. Nível habilitacional exigido:

- Licenciatura na área das Humanidades, cujas áreas de educação e formação académica correspondem às identificadas no ponto 2.2.0, da Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF).

Pode apenas ser candidato quem seja titular do nível habilitacional, não sendo admitida a sua substituição por formação ou experiência profissional.

1.3. Vínculo de emprego público por tempo indeterminado:

O procedimento é restrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

1.4. Perfil do candidato/caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à carreira de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, compreendendo as seguintes funções e competências tendo em conta a área funcional de Humanidades:

- Apoiar na gestão das respostas às questões colocadas pelos trabalhadores, de natureza laboral e administrativa;
- Apoiar na gestão das reclamações, através da criação e adaptação das ferramentas de gestão à legislação em vigor;
- Coordenar os locais de atendimento presencial, telefónico e eletrónico e dos locais de receção e acolhimento;
- Monitorizar a atividade de atendimento e acolhimento e aferição regular do grau de satisfação dos trabalhadores;
- Elaborar recomendações que considere adequadas aos trabalhadores e aos serviços competentes;
- Monitorizar a implementação de medidas e recomendações, verificando a sua adequação, consistência e coerência interna;
- Elaborar relatórios com indicadores de recursos humanos;
- Desenvolver procedimentos internos e apresentar propostas de boas práticas e demais informação relevante para o desempenho organizacional;
- Desenvolver um plano de comunicação interna para o portal do trabalhador;
- Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos que fundamentam e preparam a decisão.

Perfil de competências

- Competências de leitura e de escrita;
- Capacidade analítica;
- Capacidade de comunicação e facilidade de relacionamento interpessoal;
- Proatividade;
- Trabalho em equipa;
- Planeamento e organização;
- Tolerância ao stress;

- Domínio dos sistemas de informação de gestão de recursos humanos da AIRC (SGP - Sistema de Gestão de Pessoal; SAD - Sistema de Avaliação de Desempenho) e da plataforma de gestão da assiduidade TEMPUS;
- Domínio da plataforma de Gestão Documental (Edoclink);
- Conhecimentos informáticos gerais de software na ótica do utilizador.

2. Métodos de Seleção

Considerando a opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, apostar na Informação N.º INT-CMO/2022/20586, por despacho, proferido pelo Sr. Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos, em 18 de outubro de 2022, bem como a urgência do procedimento concursal, o Júri delibera, desde já, que caso o número de candidatos aprovados após a aplicação do 1.º método de seleção (Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular) seja superior a 10 (dez), fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos estabelecidos no artigo 19.º da Portaria.

Neste caso, o método de seleção seguinte (Entrevista de Avaliação de Competências) apenas será aplicado a uma parte dos candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular (1.ª tranche), que serão convocados por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional. O procedimento concursal prossegue com esta tranche de candidatos e culmina na respetiva lista unitária de ordenação final, que se manterá válida por 18 meses a contar da data da sua homologação.

Os demais candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular, mas que, pela nota obtida e opção pela utilização faseada dos métodos de seleção, não integrem a 1.ª tranche, se caso disso, ficarão dispensados da aplicação do 2.º método, considerando-se excluídos até ao esgotamento da lista unitária de ordenação final resultante da 1.ª tranche. Se e quando assim for, o júri do procedimento é de novo chamado às suas funções e procederá à aplicação do método à tranche seguinte de candidatos, que serão notificados para o efeito.

Os métodos de seleção a aplicar, obedecem ao disposto nos n.ºs 1 a 4 do artigo 36.º da LTFP.

Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases,

não se lhe aplicando o método ou fase seguintes ou os candidatos que tenham obtido um juízo de *Não Apto* num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

Os candidatos que compareçam com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na respetiva convocatória, não poderão realizar esse método de seleção, considerando-se automaticamente excluídos.

2.1. Regra Geral

Atendendo ao disposto nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, foram aprovados os métodos de seleção obrigatórios e facultativos, infra identificados, a adotar e aplicar aos candidatos, que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, ou encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caraterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, de acordo com a seguinte ponderação:

Obrigatório:

Prova de Conhecimentos: ponderação de 70%.

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.

2.1.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, tendo o Júri deliberado que a mesma será teórica, de forma escrita, constituída por uma parte de conhecimentos gerais e uma parte de conhecimentos específicos, sem consulta, a realizar em data e local a comunicar oportunamente, valorada mediante uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A **prova de conhecimentos** na sua **área de conhecimentos gerais** é composta por 10 perguntas de escolha múltipla (cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo “*Nenhuma das anteriores*” e “*Todas as anteriores*”), com a cotação individual de 1 valor (num total de 10 valores).

Legislação e bibliografia:

- **Despacho n.º 12771/2022, de 03 novembro**, publicado em Diário da República, 2.º Série, n.º 212, de 03 de novembro, que estabelece o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras;
- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**, que aprova da Lei do trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;
- **Lei n.º 75/2013, de 12 setembro**, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua redação atual;
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**, que estabelece o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual;
- **Regulamento n.º 1065/2020, de 4 de dezembro**, que aprova o Código de Ética e de Conduta do Município de Oeiras.

A prova de conhecimentos na sua área de conhecimentos específicos é composta por 10 perguntas de escolha múltipla (cada pergunta comporta 5 opções de resposta, incluindo “Nenhuma das anteriores” e “Todas as anteriores”), com a cotação individual de 1 valor (num total de 10 valores).

Legislação:

- **Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**, na sua redação atual - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- **Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro**, sua redação atual - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- **Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro** - Adapta aos serviços da administração autárquica o sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- **Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro**, na sua redação atual - Código do Trabalho;
- **Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro**, sua redação atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- **Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro**, sua redação atual - Estatuto do Pessoal Dirigente;
- **Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto**, sua redação atual - Estatuto do pessoal dirigente das Câmaras Municipais.
- **Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro**, sua redação atual - Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação;

- **Lei n.º 1/2005, de 12 de agosto** - Constituição da República Portuguesa;
- **Regulamento Geral de Proteção de Dados.**

A prova de conhecimentos terá a **duração máxima de 90 minutos**, podendo ser alargada, até 120 minutos, para os candidatos com incapacidade comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização.

2.1.2. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será aplicado por técnicos especializados, tendo por base um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, previamente definido para a função no Modelo de Gestão de Competências do Município de Oeiras, nos termos do documento que consta do Anexo I à presente ata e que dela faz parte integrante. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos seguintes aspectos:

- Relacionamento Interpessoal – Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
- Conhecimentos especializados e experiência - Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.
- Comunicação - Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

2.2. Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto 2.1., nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

Obrigatório:

Avaliação Curricular: ponderação de 70%.

Facultativo:

Entrevista de Avaliação de Competências: ponderação de 30%.

2.2.1. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

A valoração da **Avaliação Curricular** resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) **Habilitação Académica:** devidamente certificada pelas entidades competentes;
- b) **Formação Profissional:** considerando-se as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, de aquisição de competências ou de especialização, bem como de formação informativa que estejam relacionadas com o exercício de funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, e tenham sido frequentadas nos últimos cinco anos contados até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas;
- c) **Experiência Profissional:** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) **Avaliação de Desempenho:** relativa aos três últimos ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da **Avaliação Curricular** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$$

Em que:

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

2.2.1.1. Para a valoração das **Habilidades Académicas**, o Júri deliberou adotar os seguintes critérios:

- a) Habilidade académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura) – **18 valores**;
- b) Habilidade académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho - **20 valores**.

2.2.1.2. Para a valoração da **Formação Profissional**, o Júri deliberou considerar as ações de formação, congressos, conferências, colóquios, seminários e workshops frequentados, como referido na alínea b) do ponto **2.2.1**, nos últimos cinco anos e até à data limite para apresentação das candidaturas, e desde que devidamente comprovadas por entidades certificadas.

As ações de formação profissional terão a seguinte correspondência na escala de 0 a 20 valores:

- a) Igual ou superior a 120 horas de formação.....20 valores;
- b) Igual ou superior a 90 horas e inferior a 120 horas de formação.....16 valores;
- c) Igual ou superior a 30 hora e inferior a 90 horas de formação.....12 valores;
- d) Igual ou superior a 1 hora e inferior a 30 horas de formação.....8 valores;
- e) Sem participação em cursos ou ações de formação.....4 valores.

As ações cuja duração não se encontre expressa em horas, serão valoradas do seguinte modo:

- Um dia – 6 horas;
- Uma semana – 30 horas;
- Um mês – 120 horas.

2.2.1.3. Para a valoração da **Experiência Profissional**, o Júri deliberou valorizar o exercício efetivo de funções nas áreas para as quais é aberto o presente procedimento, devidamente comprovado e detalhado, tendo por base a análise do *Curriculum vitae* e das declarações emitidas pelas entidades onde o candidato exerceu funções, a pontuar de acordo com a aplicação do seguinte critério:

- a) Experiência > 10 anos.....20 valores;
- b) Experiência > 5 anos e ≤ 10 anos.....16 valores;
- c) Experiência > 2 anos e ≤ 5 anos.....14 valores;
- d) Experiência > 1 ano e ≤ 2 anos.....12 valores;
- e) Experiência ≤ 1 ano8 valores.

2.2.1.4. Quanto à **Avaliação de Desempenho, e nos termos do previsto no artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro**, o Júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação de desempenho se reporta ao período, não superior a três ciclos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que de acordo com as menções previstas para o Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública / ponderação curricular, o fator AD (avaliação de desempenho) é valorado da seguinte forma:

- Excelente: 20 valores;
- Relevante: 16 valores;
- Adequado: 12 valores;
- Inadequado: 8 valores.

O Júri deliberou atribuir a pontuação de 12 valores aos candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. Para o efeito, o candidato deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.

Na valoração da **Avaliação de Desempenho (AD)** o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$\text{AD} = \text{soma da valoração dos três últimos ciclos de avaliação}/3$$

2.2.2. A Entrevista de Avaliação de Competências - Nos termos do mencionado no ponto 2.1.2.

2.3. A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = PC / AC (70\%) + EAC (30\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

3. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet.

4. Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto 2.

5. Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, será critério de desempate o disposto no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da LTFP.

Prevalecendo a situação de empate, aplicar-se-ão os seguintes fatores de desempate:

a) Candidatos nas condições previstas no n.º 1 do artigo 36.º LTFP:

Nota quantitativa obtida na Prova de Conhecimentos na área específica;

b) Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º LTFP:

Nota quantitativa obtida na Avaliação Curricular no parâmetro “*Experiência Profissional*”.

6. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados.

O candidato deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do supramencionado diploma.

7. Em conformidade com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.oeiras.pt.

8. A candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional através do link <https://www.oeiras.pt/-/fs-procedimentos-concursais> (menu/serviços/recrutamento/procedimentos concursais) ou mediante preenchimento do modelo de formulário de candidatura, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica www.oeiras.pt, em ambas as situações, acompanhada, sob pena de exclusão, de currículum vitae (modelo europeu disponível em www.oeiras.pt) e de fotocópia do certificado de habilitações (os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável). Os candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda entregar comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, assim como declaração emitida pelo serviço.

8.1. Quanto à declaração emitida pelo serviço mencionada no final do ponto anterior, devidamente autenticada e atualizada, deverá constar da mesma, para além do descriptivo de atividades que o trabalhador/candidato se encontre a exercer, a indicação do serviço a que o candidato pertence, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e no exercício de funções e a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos últimos 3 ciclos de avaliação ou a declaração de inexistência, bem como a indicação da posição remuneratória de que seja detentor.

8.2. A apresentação de documento falso determina a participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9. Mais deliberou o Júri, por unanimidade, que, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que devem acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal.

10. Tal como referido no ponto 8 da presente Ata, a candidatura poderá ser apresentada diretamente no Portal Institucional ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada na publicação do respetivo extrato no Diário da República e publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

As candidaturas poderão também ser entregues pessoalmente no Balcão de Atendimento dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal de Oeiras, nos dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.

10.1. A apresentação da candidatura terá de ser apresentada de acordo com o aqui previsto, sob pena de não ser considerada.

Nada mais havendo a tratar nem para constar, deu o Júri por encerrada a reunião da qual elaborou a presente ata que vai ser rubricada e a final assinada pelos seus elementos.

PRESIDENTE _____

1.º VOGAL EFETIVO _____

2.º VOGAL EFETIVO _____

Anexo I

TÉCNICO SUPERIOR - COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS À CARREIRA PROFISSIONAL

Competência / Descrição		Comportamentos
TRANSVERSAIS	1 Planeamento e Organização <i>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</i>	<p>1 Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</p> <p>2 Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</p> <p>3 Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</p> <p>4 Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p>
	2 Relacionamento Interpessoal <i>Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</i>	<p>1 Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</p> <p>2 Trabalha com pessoas com diferentes características.</p> <p>3 Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</p> <p>4 Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.</p>
	3 Conhecimentos Especializados e Experiência <i>Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</i>	<p>1 Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</p> <p>2 Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</p> <p>3 Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</p> <p>4 Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p>
	4 Comunicação <i>Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</i>	<p>1 Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</p> <p>2 Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p> <p>3 É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</p> <p>4 Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</p>
	5 Análise da Informação e Sentido Crítico <i>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</i>	<p>1 Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte tomada de decisão.</p> <p>2 Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</p> <p>3 Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>4 Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p>
	6 Adaptação e Melhoria Contínua <i>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.</i>	<p>1 Reage de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</p> <p>2 Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</p> <p>3 Reconhece habitualmente os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</p> <p>4 Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p>
ESPECÍFICAS		