



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

## ATA I

*Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, na área dos Serviços Administrativos.*

Aos dezanove dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, pelas 10:00 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Freguesia de Pias.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Ana Luísa dos Santos Malveiro Kunz, na qualidade de Presidente; Rui Fulgêncio Piedade Costa e Maria Bárbara Conceição Alcântara Cachola, ambos na qualidade de vogais efetivos.

### ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Orientações gerais;

PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação;

PONTO III: Aplicação dos métodos de seleção;

PONTO IV: Definição dos critérios de desempate;

PONTO V: Submissão do aviso de abertura do procedimento;

PONTO VI: Apresentação de candidaturas e notificações aos candidatos.

### PONTO I: Orientações gerais.

O presente júri iniciou a reunião estabelecendo um conjunto de orientações, as quais devem ser respeitadas no decurso do procedimento concursal.

### Cidadão estrangeiro

De acordo com o n.º 1 do artigo 15.º da Constituição da República Portuguesa, “Os estrangeiros e os apátridas que se encontrem ou residam em Portugal gozam dos direitos e



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

*estão sujeitos aos deveres do cidadão português.” O n.º 2 do mesmo artigo acresce “Excetuam-se do disposto no número anterior os direitos políticos, o exercício das funções públicas que não tenham carácter predominantemente técnico e os direitos e deveres reservados pela Constituição e pela lei exclusivamente aos cidadãos portugueses.”*

Assim, os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem anexar à sua candidatura:

- Comprovativo de nacionalidade;
- Comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem apresentar a candidatura comprovando que:

- Residem em Portugal;
- São detentores do grau académico e ou profissional, quando adquirido noutro país que não Portugal, apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

### **Política de igualdade entre homens e mulheres**

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, a Junta de Freguesia de Pias promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, pelo que este princípio será respeitado e constará dos avisos de abertura.

### **Candidatos com deficiência**

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

**PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.**

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho, aprovado pelo Órgão Executivo, e anexo à presente ata, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- O n.º 2 do artigo n.º 9 da **Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro**, doravante Portaria, estabelece como competência do júri a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, que devem ser obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
- O n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- O Órgão Executivo da Freguesia de Pias deliberou a realização de métodos de seleção facultativos, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º da Portaria, nos seguintes moldes:



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

- Aos candidatos que realizam a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP) será aplicada a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- Aos candidatos que realizam a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será aplicada a Prova de Conhecimentos (PC).

O júri deliberou as orientações mencionadas no presente ponto por unanimidade.

#### **A) Prova de conhecimentos (PC):**

Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova de conhecimentos será de natureza teórica, de forma escrita e de realização individual, com a duração total de 60 minutos e valoração de 20 valores. A mesma será composta por dois grupos, sendo que o Grupo I terá 15 (quinze) de escolha múltipla e o Grupo II terá 5 (cinco) questões de verdadeiro/falso, sendo que cada questão terá a valoração de 1 valor. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários.

A prova versará sobre as seguintes matérias/legislação e respetivos anexos nas suas redações atuais:

- Constituição da República Portuguesa – Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Medidas de modernização administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local – Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;
- Conhecimento adequado da língua portuguesa - Gomes Ferreira, A.; Nunes de Figueiredo, J.M., (2015): Compêndio de Gramática Portuguesa - 3.º Ciclo / Ensino Secundário, Porto Editora.

A prova de conhecimentos fica em envelope fechado junto à presente ata.

#### **B) Avaliação Psicológica (AP):**

A AP realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

#### **C) Avaliação Curricular (AC):**

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho obtida.

### C. 1) Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

**Habilitações académicas ou profissionais (HA):** considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão.	18
Habilitação superior à legalmente exigível ou legalmente exigível à data de admissão, relacionada com a área posta a concurso	20

**Formação profissional (FP):** consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação, há exceções dos *webinars* em que serão consideradas 2 horas por dia. Não serão considerados os Seminários, Encontros, Jornadas, Simpósios, Colóquios, Palestras e outros similares, com duração inferior a um dia. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração até 35 horas.	10



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 35 horas e inferior a 70 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 70 horas e inferior a 105 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração entre as 105 horas e inferior a 140 horas.	18
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total igual ou superior a 140 horas.	20

**Experiência profissional (EP):** considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Sem experiência na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	8
Com menos de 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	10
Entre 3 anos e inferior a 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	12
Entre 5 anos e inferior a 7 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Entre 7 anos e inferior a 9 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	18
Com 9 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	20



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

**Avaliação de desempenho (AD):** diz respeito à classificação obtida nos dois últimos períodos, em que o candidato/a cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Suprimento da avaliação – 10,00 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

A fórmula de cálculo para apurar da classificação da Avaliação de Desempenho (AD) é a seguinte:  $AD = \text{soma da avaliação dos dois últimos períodos de avaliação} / 2$ .

**C. 2) A Classificação final da AC** será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas:  $AC = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD$ .

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular, presentemente anexa à ata.

#### **D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):**

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as **competências consideradas essenciais** para o exercício das funções e que constem no perfil de



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, designadamente *Realização e Orientação para Resultados, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Conhecimentos e Experiência e Organização e Método de Trabalho*. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa, e a avaliação será da seguinte forma:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	0 valores

A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

**E) A Classificação final (CF)** obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos (PC)**, **Avaliação Psicológica (AP)** e **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = PC \times 0,70 + EAC \times 0,30$ . A convocatória para a EAC está condicionada à menção de Apto na AP.
- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular (AC)**, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** e **Prova de Conhecimentos (PC)**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,30) + (PC \times 0,30)$ .

Ponto aprovado por unanimidade.

### **PONTO III: Aplicação dos métodos de seleção.**

Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, conforme o disposto artigo 19.º da Portaria.



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

Neste contexto, será aplicado, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método de seleção obrigatório. A aplicação do segundo método de seleção e dos métodos seguintes é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 (quinze) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme deliberação do órgão executivo da Freguesia de Pias. Dispensa de aplicação do segundo método de seleção ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

Ponto aprovado por unanimidade.

#### **PONTO IV: Definição dos critérios de desempate.**

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais;
2. Candidato/a com classificação superior no primeiro método de seleção obrigatório - Grupo I da Prova de Conhecimentos ou no parâmetro “Experiência profissional” da Avaliação Curricular;
3. Candidato/a com classificação superior no primeiro método de seleção obrigatório - Grupo II da Prova de Conhecimentos ou no parâmetro “Formação profissional” da Avaliação Curricular;
4. Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho;
5. Candidato/a com habilitação académica mais elevada;
6. Data/ Hora da receção de candidatura.



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

**PONTO V: Submissão do aviso de abertura do procedimento.**

Para efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o Júri do procedimento irá remeter, para a sua devida submissão, a minuta do aviso a considerar na Bolsa de Emprego Público com a abertura do procedimento, ao Órgão Executivo da Freguesia de Pias.

Ponto aprovado por unanimidade.

**PONTO VI: Apresentação de candidaturas e notificações aos candidatos.**

No cumprimento do artigo 13.º da Portaria e de acordo com a deliberação do Órgão Executivo do dia 23 de abril de 2024, a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte dos/as candidatos/as, em remeter a candidatura por via eletrónica, esta poderá ser aceite através de correio registado ou entregue pessoalmente, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

As convocatórias para a realização de provas de seleção, bem como as notificações de exclusão, deverão efetuar-se, preferencialmente, através de carta registada, de acordo com o n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Júri delega nos serviços administrativos da Freguesia, o envio de toda a correspondência com os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como com outras entidades intervenientes no processo de recrutamento.

Ponto aprovado por unanimidade.



Freguesia de Pias

Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos

---

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 11.30 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

**Anexos:**

- Perfil de competências.
- Ficha Individual de Avaliação Curricular.

O Júri

The image shows three horizontal lines representing signature lines. Above the top line is a signature. Between the middle and bottom lines is a date written as '16/07'. Below the bottom line is another signature.

Procedimento Concursal Comum - Assistente Técnico - Serviços Administrativos

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Nome:
Código de candidato:

Habilitações Académicas (HA) 15%	Critérios de valorização	
	Classificação	

Formação Profissional (FP) 30%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 45%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Menção atribuída	
	Classificação	0

Avaliação Curricular = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD

<b>Classificação Final</b>
0

O Júri

---



---



---

1. Dados do Órgão/Serviço:

Entidade: Freguesia de Pias.

Morada: Rua Luís de Camões, n.º 33, 7830-260 Pias.

Telefone: 284 858 234.

Endereço eletrónico: geral@freguesiadepias.pt

2. Dados do Posto de Trabalho:

Área funcional: Serviços Administrativos.

Superior hierárquico: Órgão Executivo da Freguesia de Pias.

Carreira: Assistente Técnico. Categoria: Assistente Técnico.

Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação: *Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.*

Local de trabalho: Instalações e área territorial da Freguesia de Pias, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Horário: 09h00 às 12h:30h e 14h00 às 17h30, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

3. Formação e Experiência

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Experiência profissional: Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação

#### 4. Tarefas/Atividades

- Realizar o atendimento ao público (presencial e telefónico) e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- Registrar a correspondência recebida e expedida;
- Garantir a organização do arquivo da Freguesia;
- Elaborar os procedimentos inerentes ao património e aprovisionamento;
- Efetuar as tarefas inerentes à contabilidade e tesouraria;
- Realizar os processos relacionados com os Recursos Humanos;
- Assegurar a gestão dos equipamentos de Trabalho;
- Garantir o apoio ao processo de recolha de monos, resíduos de equipamentos eletrónicos, elétricos e resíduos verdes;
- Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pelo Órgão Executivo.

#### 5. Instrumentos/equipamentos utilizados

- Equipamento informático (computador, impressora, telefone, entre outros);
- Equipamento de escritório (papel, cadernos, dossiês, clips, entre outros).

#### 6. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira e categoria de Assistente Técnico.

Essenciais:

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; responde com prontidão e com disponibilidade às exigências profissionais; é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Conhecimentos e Experiência: capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Organização e Método de Trabalho: capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes

comportamentos: organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Desejáveis:

Orientação para o Serviço Público: capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; no desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Relacionamento Interpessoal: capacidade para interagir 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; trabalha com pessoas com diferentes características; resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 19/ 04/2024.

