



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO DETERMINADO (A TERMO CERTO) DA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL, PARA A DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SAÚDE – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTA MUNICIPALIDADE

Cam. 20h
Pombal
2021

1 – Ao dois dias do mês de junho de dois mil e vinte e um, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Dr. Diogo Alves Mateus, datado de vinte e oito de maio de dois mil e vinte e um, constituído Rui Romão Lino, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, Presidente do Júri Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Laurentina Maria Nobre Costa, Técnica Superior, ambos como vogais efetivos, Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, ambos como vogais suplentes, no uso da competência decorrente, designadamente das alíneas b) e c), do n.º 2, conjugadas com o n.º 3, ambos do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos. -----

P. 10/2021

2 – Por força do despacho mencionado no ponto 1. supra e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e nas alíneas c), do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o método de seleção a aplicar aos candidatos serão a Avaliação Curricular (AC) o qual será complementado com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

3 – As funções genéricas a desempenhar bem como o perfil de competências / caracterização do posto de trabalho encontram-se descritos no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante. -----

4 – As candidaturas deverão ser submetidas na plataforma eletrónica deste Município, disponível para o efeito em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>. -----

4.1 - A submissão da candidatura na plataforma eletrónica implica um registo de utilização prévio. Para o efeito, encontra-se disponível para consulta, em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, manual de instruções para submissão de candidatura a procedimento concursal de recrutamento, o qual contém as instruções para o registo e submissão de candidatura ao presente procedimento concursal. -----

4.2 – Nos termos do n.º 4, do artigo 19.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, **em caso excepcional e devidamente fundamentado pelo candidato** será permitida a apresentação de candidatura em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na página eletrónica deste Município em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, ou obtido no Departamento Municipal de Recursos Humanos, a entregar presencialmente no Departamento Municipal de Recursos



Handwritten signature and initials
Carmo Bn
Pombal

MUNICÍPIO DE POMBAL

Humanos ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal. -----

4.3 – Na formalização da candidatura, quer através de plataforma eletrónica quer em suporte de papel, é obrigatória a submissão dos seguintes documentos: -----

a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido e assinado; -----

b) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão; -----

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não consideração; -----

c) Curriculum vitae, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de poderem não ser considerados. A não entrega do curriculum vitae é motivo de exclusão. -----

d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho, a que se candidata, e frequentadas nos últimos 5 anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas. -----

e) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração a que se refere a sublínea ii) da alínea d) do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a qual deverá ser autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e a categoria, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável. -----

f) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); -----

g) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. -----

4.4 – O preenchimento incorreto, por parte do candidato, do endereço de correio eletrónico (email) ou da morada será da sua inteira responsabilidade, podendo impossibilitar este Município de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal. -----

4.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico. -----

4.6 – Quando a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar razoável, não superior a 3 dias úteis, para



Handwritten signature and notes in blue ink.

MUNICÍPIO DE POMBAL

apresentação dos documentos. -----

5 – Métodos de seleção: -----

Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o método de seleção a utilizar de realização obrigatória a todos os candidatos, independentemente do cumprimento ou da execução, ou não, da atribuição, competência ou atividade, em caso de requalificação será a Avaliação Curricular (AC), o qual será complementada com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). -----

5.1 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

5.2 – A Avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros:

Handwritten note in blue ink: "Avaliação"

HA	Habilitação Académica de Base
FP	Formação Profissional
EP	Experiência Profissional
AD	Avaliação de Desempenho

5.2.1 – A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 25\%) + (AD \times 25\%)$$

Em que:

- Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras/categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Habilitação Académica	Classificação
Habilitação legalmente exigível (Licenciatura)	16 valores
Habilitação superior à legalmente exigível	20 valores

- Formação Profissional (FP)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. -----



Handwritten signatures and initials:
Camacho
Poboa

MUNICÍPIO DE POMBAL

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada. -----

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Classificação
Sem Formação	10 valores
Formação relevante < 40 horas	11 valores
Formação relevante \geq 40 e <80 horas	12 valores
Formação relevante \geq 80 e <120 horas	14 valores
Formação relevante \geq 120 e <160 horas	16 valores
Formação relevante \geq 160 e <200 horas	18 valores
Formação relevante \geq 200 horas ou posse de Pós-Graduação e/ou MBA relacionada com o posto de trabalho	20 valores

Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação ou MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar. -----

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no Anexo I – Perfil de Competências da presente ata e da qual faz parte integrante. -----

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas, sob pena, daquela duração não poder ser contabilizada.

Experiência Profissional	Classificação
Sem experiência	10 valores
Experiência < 1 ano	11 valores
Experiência \geq 1 ano e < 3 anos	14 valores
Experiência \geq 3 anos e < 5 anos	17 valores
Experiência \geq 5 anos	20 valores



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cam...' and 'P...'.

MUNICÍPIO DE POMBAL

- Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. -----

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. -----

Caso o candidato não tenha sido avaliado ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro. -----

5.3 – A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros:

Conhecimentos específicos, formação e experiência		Motivação e orientação para o exercício da função		Atitude, responsabilidade e compromisso		Capacidade de comunicação		Competência de relacionamento interpessoal	
Elevado	20	Elevado	20	Elevado	20	Elevado	20	Elevado	20
Bom	16	Bom	16	Bom	16	Bom	16	Bom	16
Suficiente	12	Suficiente	12	Suficiente	12	Suficiente	12	Suficiente	12
Reduzido	8	Reduzido	8	Reduzido	8	Reduzido	8	Reduzido	8
Insuficiente	4	Insuficiente	4	Insuficiente	4	Insuficiente	4	Insuficiente	4

Handwritten signature in blue ink: 'P...'.

5.3.1 - Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa constante no **Anexo II** da presente ata e da qual faz parte integrante, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal, em <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/>. -----

5.3.2 – A EPS é realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com o n.º 6, do art.º 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

5.3.3 – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos. -----

6 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:

Em observação do disposto no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, segundo a qual, regra geral, os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, de forma excecional e devidamente fundamentada, faseadamente, e considerada a expectativa



Handwritten signature and initials
Gomes
Bh
Pombal

MUNICÍPIO DE POMBAL

na receção de um vasto número de candidaturas procedimentos concursais a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, determinei a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e nos seguintes termos:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório; -----
- b) Aplicação do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de vinte candidatos; -----
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte; -----
- d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação. -----

7 – Critério de desempate:

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro. -----

8 – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; -----
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; -----
- c) Obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte; -----
- d) Os candidatos aprovados que satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal, ficam dispensados da aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte. -----

9 – Sublinha-se, relativamente a uma eventual situação de igualdade de classificação, que o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência sobre qualquer outro abrangido pelo disposto no número anterior. -----

10 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. -----

11 – Atento o artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto no artigo 10.º e no n.º 1 do artigo 22.º da referida Portaria; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no referido artigo 10.º; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/>.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

todos os membros do Júri. -----

O Júri do Procedimento Concursal,

O Presidente do Júri

António Silva

O 1.º Vogal Efetivo

Carminz 162

O 2.º Vogal Efetivo

Laurentina Costa

O 1.º Vogal Suplente

Filomena Ferreira Pereira

O 2.º Vogal Suplente

Patricia



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Handwritten signature and initials
Gomes 8/12
Pombal

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Técnico Superior – Área de Serviço Social				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	1 (um) posto de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo determinado (a termo certo)	
Unidade Orgânica	Unidade de Desenvolvimento Social		Superior Hierárquico Direto	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde	
Posição Remuneratória de Referência	2.ª	Nível Remuneratório	15	Remuneração	1205,08€
Nível Habilitação Exigido	Licenciatura na área de Serviço Social				
Tipo de Horário(s)	Horário Rígido - 9h às 12h30m e das 14h00m às 17h30m				
Outros Requisitos Obrigatórios	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Máscara				
Principais Equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete				
Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior:					
<i>“Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”</i>					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho:					
<ul style="list-style-type: none">• Efetua a animação de projetos sociais, no Gabinete de Inserção Profissional;• Procede a ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidades de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação;• Procede a ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;• Efetua o encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego;• Receciona e efetua o registo de ofertas de emprego;• Apresenta aos desempregados a ofertas de emprego;• Efetua a colocação de desempregados em ofertas de emprego;• Efetua outras atividades de apoio à inserção profissional dos desempregados.					



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

[Handwritten signature]
Carmen Rê
R. B. B. B.

MUNICÍPIO DE POMBAL

Descrição de Competências Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP):

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos:
1	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.	<ul style="list-style-type: none">• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.	<ul style="list-style-type: none">• Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.• Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.• Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
3	PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	<ul style="list-style-type: none">• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
8	INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.	<ul style="list-style-type: none">• Resolve com criatividade problemas não previstos.• Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.• Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.
12	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	<ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
16	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.• Tem capacidade de comunicação perante audiências alargadas.• Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.• Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.



ANEXO II – MODELO DA FICHA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

MUNICÍPIO DE POMBAL

MUNICÍPIO DE POMBAL

Procedimento concursal – (Categoria) - (Área)

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:

Data/Horário: /	Escala	Classificação atribuída			Fundamentação
		Presidente	1.º Vogal Efetivo	2.º Vogal Efetivo	

Conhecimentos específicos, formação e experiência

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

Motivação e orientação para o exercício da função

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

Atitude, responsabilidade e compromisso

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

Capacidade de comunicação

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

Competência de relacionamento interpessoal

Nível elevado	20 valores				
Nível bom	16 valores				
Nível suficiente	12 valores				
Nível reduzido	8 valores				
Nível insuficiente	4 valores				

Total EPS:

Classificação Final de cada Parâmetro	
Competência	Classificação Final
Conhecimentos específicos, formação e experiência	0,000
Motivação e orientação para o exercício da função	0,000
Atitude, responsabilidade e compromisso	0,000
Capacidade de comunicação	0,000
Competência de relacionamento interpessoal	0,000
TOTAL	0,000

O Júri