



*[Handwritten signatures and initials]*  
Gestor de RH

## MUNICÍPIO DE POMBAL

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 ARQUITETURA PAISAGISTA**, PARA A **UNIDADE DE ESPAÇOS VERDES E LAZER** – PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO

1 – Aos vinte e nove dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois, 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. Pedro Alexandre Antunes Faustino Pimpão Santos, datado de vinte e um de abril de dois mil e vinte e dois, constituído por: Sílvia Cristina Silva Ferreira, Chefe da Divisão de Urbanismo, Planeamento e Reabilitação Urbana, Presidente do júri, Júlio Simões Freitas, Chefe da Divisão de Obras Particulares, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, ambos como vogais efetivos, João Carlos Guedes Vinhas, Técnico Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, 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 (doravante designada por Portaria), 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.

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, 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 dos postos 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, **em caso excecional 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 na Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, a entregar presencialmente nos mesmos serviços ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal.



## MUNICÍPIO DE POMBAL

*[Handwritten signatures and initials]*  
Pombal  
Casimiro

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

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

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) Documento comprovativo da inscrição válida como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional, sob pena de exclusão;

e) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho, a que se candidata, onde conste a data da realização e a duração das mesmas, sob pena de poderem não ser considerados na aplicação do primeiro método de seleção avaliação curricular;

f) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração a que se refere a subalínea ii) da alínea d) do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria, 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 dos postos 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;

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

h) 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 o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para



## ATA N.º 1/JÚRI

*[Handwritten signatures and initials]*

### MUNICÍPIO DE POMBAL

a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, exceto quando sejam detidos por órgãos ou serviços da Administração Pública, caso em que devem ser obtidos oficiosamente pelo júri, conforme dispõe o n.º 4, do artigo 20.º da Portaria.

4.6.1 - O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 5, do artigo 20.º da Portaria.

5 – Métodos de seleção:

Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria, 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:

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:

$$AC = (HA * 30\%) + (FP * 30\%) + (EP * 30\%) + (AD * 10\%)$$

Em que:

#### - Habilitação Académica (HA)

A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira/categoria visada no presente procedimento, conforme descritas no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante, 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



*[Handwritten signatures and initials]*

**- 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.

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	0 valores
Formação relevante < 40 horas	10 valores
Formação relevante >= 40 e <80 horas	12 valores
Formação relevante >= 80 e <120 horas	14 valores
Formação relevante >= 120 e <160 horas	16 valores
Formação relevante >= 160 e <200 horas	18 valores
Formação relevante >=200 horas ou posse de Pós-Graduação 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 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 e >= 2 anos	12 valores
Experiência >= 2 ano e < 4 anos	14 valores
Experiência >= 4 anos e < 6 anos	16 valores
Experiência >= 6 anos e < 8 anos	18 valores
Experiência >= 8 anos	20 valores

**- 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 ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções 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

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-2022/>.

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.

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

**6 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:**

Ao abrigo da exceção prevista no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas aos procedimentos concursais a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 7.º da Portaria, nos seguintes termos:



*[Handwritten signatures and initials]*

- 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 **cinco 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.

#### 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) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 5 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea c), do ponto 6 da presente ata.

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: 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-2022/>.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri.



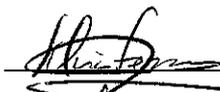
ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

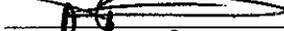
---

O Júri do Procedimento Concursal,

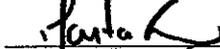
A Presidente do Júri

  
\_\_\_\_\_

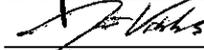
O 1.º Vogal Efetivo

  
\_\_\_\_\_

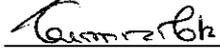
A 2.ª Vogal Efetivo

  
\_\_\_\_\_

O 1.º Vogal Suplente

  
\_\_\_\_\_

A 2.ª Vogal Suplente

  
\_\_\_\_\_



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

*Handwritten signatures and initials:*  
Pombal  
Geminiz Ten

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Técnico Superior – Área de Arquitetura Paisagista				
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 Espaços Verdes e Lazer		Superior Hierárquico Direto	Chefe de Unidade	
Posição Remuneratória de Referência	2.ª	Nível Remuneratório	15	Remuneração	1.215,93€
Nível Habilitação Exigido	Licenciatura na área da Arquitetura Paisagista, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional				
Tipo de Horário(s)	Horário Rígido - 9h às 12h30m e das 14h00m às 17h30m				
Outros Requisitos Obrigatórios	Inscrição válida como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional				
Equipamentos de Proteção Individual	Capacete, colete/casaco refletor, botas ou sapatos de biqueira e palmilha de aço ou equivalente				
Principais Equipamentos que manuseia	Material de escritório; computador e impressora, Plotter, Telefone, Software específico ao exercício da atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete Open Space e serviço de exterior				
<b>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:</b>					
<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>					
<b>Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho:</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolve projetos de requalificação dos vários espaços ajardinados existentes;</li><li>• Elabora estudo para definição e planeamento de novas plantações;</li><li>• Procede à avaliação e tratamento das várias reclamações que são dirigidas ao serviço;</li><li>• Define orientações e auxilia outros serviços municipais, na conceção e execução de novos espaços públicos que envolvam uma componente paisagística;</li><li>• Pode coadjuvar o técnico superior responsável pelos Espaços Verdes e Lazer no planeamento, na coordenação e fiscalização de todas as atividades ligadas aos espaços verdes.</li></ul>					



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

*Handwritten signatures and initials:*  
H. H. H.  
G. S. M. P. B.  
H. H. H.

MUNICÍPIO DE POMBAL

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

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos:
1	<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> 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"><li>• Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li><li>• Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li><li>• Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li><li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul>
4	<b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li><li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li><li>• Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li><li>• 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.</li></ul>
5	<b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b> Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li><li>• Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.</li><li>• Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</li></ul>
8	<b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> 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"><li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li><li>• Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.</li><li>• Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.</li><li>• Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.</li></ul>
9	<b>OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.</li><li>• Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido da redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li><li>• Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos.</li><li>• Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</li></ul>
11	<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li><li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li><li>• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li><li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos sócio-profissionais.</li></ul>
13	<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li><li>• Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li><li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li><li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li></ul>



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

MUNICÍPIO DE POMBAL

*[Handwritten signatures and initials]*

**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
<b>TOTAL</b>	<b>0,000</b>

O Júri