



Portaria
A.
C.
K.

MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 4 (QUATRO) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA / CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS MUNICIPAIS – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO

Aos dezasseis dias do mês de junho de dois mil e vinte e três, reuniu-se, no Edifício dos Paços do Concelho, o júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pombal, através do Despacho n.º 012/2022, de 21 de abril de 2022, aditado pelo Despacho n.º 016/2022, de 16 de maio de 2022 e pelo Despacho n.º 033/2023, de 24 de janeiro de 2023, constituído por:

Presidente do Júri: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

Vogais Efetivos: Bruno Alexandre Cruz Fernandes, Chefe da Unidade de Contratação Pública, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Paulo Fernando Costa Neves, Coordenador Técnico;

Vogais Suplentes: Laurentina Maria Nobre Costa, Técnica Superior e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica.

Para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, o júri reuniu com a principal finalidade de proceder à fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional do posto de trabalho e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o júri deliberou o seguinte:

1. – No **Anexo I – Perfil de Competências** que integra a presente ata, encontram-se descritas as funções genéricas a desempenhar, bem assim, o perfil de competências / caracterização do posto de trabalho.

2. – Na **formalização da candidatura**, 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) *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;

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

No caso de habilitações de sistemas educativos estrangeiros, o candidato fica obrigado a comprovar a respetiva equivalência a habilitações do sistema educativo português ao nível dos ensinos básico e secundário, sob pena de não consideração.

No caso de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, o candidato fica obrigado à apresentação de documento que ateste o respetivo reconhecimento, em



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

Portugal, sob pena de não consideração.

Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, **em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:**

- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;
- e) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas;
- f) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira / categoria em que se encontra inserido, 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;
- g) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); e
- h) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

3. – Métodos de seleção:

Por força do referido Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, 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 na alínea r) do n.º 3 do artigo 11.º, no artigo 17.º e no n.º 2 do artigo 18.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, **os métodos de seleção a aplicar:**

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são a **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método de seleção facultativo, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.
- b) aos candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, são a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

3.1. – A **Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT)** destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso.



MUNICÍPIO DE POMBAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'José', 'G', and 'J'.

3.1.1. – A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

3.1.2. – **Programa necessário para a realização da PECT:** Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação; Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; e Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação.

3.1.3. – A indicação da legislação mencionada no ponto 3.1.2. deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

3.2. – A **Avaliação Psicológica**, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

3.2.1. – Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos / técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e / ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.

3.2.2. – A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final.

3.3. – A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas no Anexo I – Perfil de Competências: realização e orientação para resultados, organização e método de trabalho, adaptação e melhoria contínua, relacionamento interpessoal, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o serviço.



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

A avaliação de cada competência resulta do número de comportamentos a ela associados, evidenciados, ou não, pelo candidato, e é efetuada com base na análise da informação por aquele transmitida, no decurso da entrevista, apurando-se o respetivo nível classificado, de acordo com os parâmetros que infra se indicam:

TOTAL DE COMPORTAMENTOS PRESENTES	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA
0 comportamentos	Insuficiente
1 comportamento	Reduzido
2 comportamentos	Suficiente
3 comportamentos	Bom
4 comportamentos	Elevado

O método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples da avaliação obtida em cada competência avaliada.

3.4. – A **Avaliação Curricular (AC)** visa aferir a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros: **Habilitação Académica (HA)**, **Formação Profissional (FP)**, **Experiência Profissional (EP)** e **Avaliação de Desempenho (AD)**.

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:

$$AC = (HA*15\%) + (FP*35\%) + (EP*40\%) + (AD*10\%)$$

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 e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

HABILITAÇÃO ACADÉMICA	CLASSIFICAÇÃO
Habilitação legalmente exigível (12.º ano de escolaridade ou curso profissional que lhe seja equiparado)	18 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.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas 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.



MUNICÍPIO DE POMBAL

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

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO
Sem formação profissional relevante	0 valores
Formação profissional relevante < 80 horas	10 valores
Formação profissional relevante ≥ 80 e < 160 horas	12 valores
Formação profissional relevante ≥ 160 e < 240 horas	14 valores
Formação profissional relevante ≥ 240 e < 320 horas	16 valores
Formação profissional relevante ≥ 320 e < 400 horas	18 valores
Formação profissional relevante ≥ 400 horas	20 valores

Apenas se considera a formação profissional que respeite às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a ocupar e obtidas nos últimos 5 anos.

- 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.

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
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa < 1 ano	10 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 1 ano e < 3 anos	12 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 3 anos e < 5 anos	14 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 5 anos e < 7 anos	16 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 7 anos e < 9 anos	18 valores
Experiência profissional de Assistente Técnico nas funções em causa ≥ 9 anos	20 valores

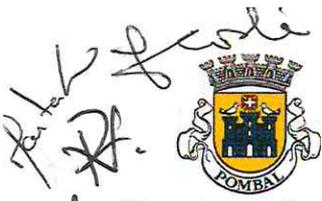
- Avaliação de Desempenho (AD)

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.

3.5. – À Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) são aplicáveis as considerações constantes da presente ata no ponto 3.3.



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

3.6. – Ordenação Final:

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:

- a) aos candidatos a que se refere a alínea a) do ponto 3. supra:

$$CF = (PECT \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

- b) aos candidatos a que se refere a alínea b) do ponto 3. supra:

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

4. – **Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:** Sendo expectável a receção de um vasto número de candidaturas ao procedimento concursal a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a determinação do Presidente da Câmara Municipal, naquele Despacho n.º 012/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, aditado pelos Despachos n.ºs 016/2022 e 033/2023, expressa, no sentido da utilização faseada dos métodos de seleção, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 19.º da alínea q) do n.º 3 do artigo 11.º e do n.º 2 do artigo 22.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório, prova escrita de conhecimentos teóricos ou avaliação curricular;
- b) Aplicação do segundo método de seleção e do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente 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 quinze candidatos;
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do segundo método de seleção e 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 são aplicados o segundo método de seleção e o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

5. – **Critério de desempate:** em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

6. – **Candidatos com grau de incapacidade:** ao candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, é garantida a reserva de um lugar, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

7. – **Publicitação:** As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e publicadas na página eletrónica do Município de Pombal, podendo aí ser consultadas.



ATA N.º 1/JÚRI

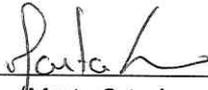
MUNICÍPIO DE POMBAL

Para constar, regista o júri que todas as decisões e deliberações acima mencionadas foram tomadas por unanimidade.

E nada mais tendo sido tratado foi a reunião encerrada, sendo que para constar se elaborou a presente ata a assinar pelo júri.

O Júri,

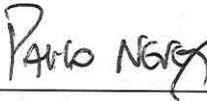
A Presidente do Júri,


(Marta Catarina
Neves Lino)

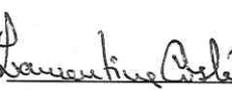
O 1.º Vogal Efetivo,


(Bruno Alexandre
Cruz Fernandes)

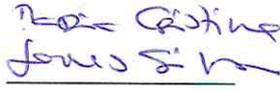
O 2.º Vogal Efetivo,


(Paulo Fernando
Costa Neves)

A 1.ª Vogal Suplente,


(Laurentina Maria
Nobre Costa)

A 2.ª Vogal Suplente,


(Maria Cristina Jesus
Silva)



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Assistente Técnico – área Administrativa				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	4 (quatro) postos de trabalho	Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado		
Unidade Orgânica	Diversas Unidades Orgânicas Municipais	Superior Hierárquico Direto	Dirigente / Chefia da Unidade Orgânica de afetação		
Posição Remuneratória de Referência	1.ª	Nível Remuneratório	7	Remuneração	869,84€
Nível Habilitação Exigido	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado				
Tipo de Horário(s)	Horário Rígido - 9h às 12h30m e das 14h00m às 17h30m				
Outros Requisitos	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Não aplicável				
Principais Equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Viatura; <i>Software</i> específico ao exercício da atividade.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete fechado, o qual poderá ser partilhado com outros colegas.				
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 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico:					
<i>“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.”</i>					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:					
Assegura a comunicação entre os diversos serviços municipais, com recurso aos canais formais e informais disponíveis; Procede à digitalização de documentação e à reprodução de processos; Presta aos particulares, na forma verbal ou escrita, esclarecimentos sobre o andamento, formalização e instrução de processos que não exijam parecer técnico; Responde, na forma verbal ou escrita, a reclamações que não exijam parecer técnico; Assegura o atendimento presencial e telefónico, promovendo, se necessário, o encaminhamento dos assuntos para o dirigente / chefia / técnico responsável; Procede à abertura, registo e organização de processos da respetiva área de atividade; Insere dados em aplicações / plataformas informáticas; Consulta e trata informação contida em aplicações / plataformas informáticas; Mantém atualizado o arquivo, físico ou eletrónico, de processos e documentos, em articulação, caso seja necessário, com o Arquivo Municipal de Pombal; Redige, emite e trata documentos de serviço, tais como, ofícios, <i>emails</i> , informações, declarações, notificações, certificados, certidões, cópias autenticadas; Assegurar as condições necessárias à realização de reuniões de dirigentes / chefias e ou técnicos da respetiva Unidade Orgânica; Elaborar requisições internas e procede ao controlo do circuito, zelando pelo andamento dos processos; Controla o bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias, solicitando assistência, em caso de necessidade; Agrega e controla a circulação do expediente nas várias fases e procedimentos, monitorizando prazos; Recolhe, analisa e confere elementos constantes dos processos, identificando faltas ou irregularidades e procedendo à respetiva correção ou comunicação, de acordo com a legislação aplicável; Presta apoio administrativo ao dirigente / chefia e ou aos técnicos da respetiva Unidade Orgânica.					



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

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

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA	COMPORTAMENTOS
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
3	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
4	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
7	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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 sócioprofissionais.
10	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.	<ul style="list-style-type: none">• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica.• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
13	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.	<ul style="list-style-type: none">• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.• Responde com prontidão e 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.

