



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA / CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE ELETRICIDADE / AUTOMAÇÃO, PARA A UNIDADE DE ÁGUAS – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTE MUNICÍPIO

Aos nove 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: Joaquim Manuel Rodrigues Costa, Diretor do Departamento Municipal de Águas e Saneamento;

Vogais Efetivos: Luís António Ferreira, Chefe da Unidade de Águas, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica;

Vogais Suplentes: Sandra Maria Gonçalves Calvario, Chefe da Unidade de Saneamento e João Tomaz Conceição Mendes, Assistente Técnico.

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



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

estrangeiras, o candidato fica obrigado à apresentação de documento que ateste o respetivo reconhecimento, em 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



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso.

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 genérico necessário para a realização da PECT:** Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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. – **Programa específico necessário para a realização da PECT:** Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23 de agosto, que aprova o Regulamento Geral dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Águas e de Drenagem de Águas Residuais; Portaria n.º 762/2002, de 1 de julho, que aprova o Regulamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho na Exploração dos Sistemas Públicos de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais; e Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais do Concelho de Pombal.

3.1.4. – A indicação da legislação mencionada nos pontos 3.1.2. e 3.1.3. deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

3.1.5. – Podem ser colocadas questões práticas diretamente relacionadas com as atividades do posto de trabalho a ocupar.

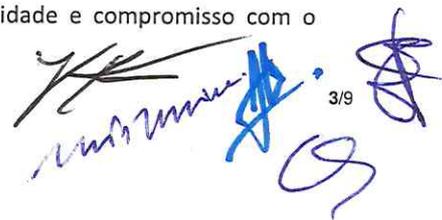
3.2. – A **Avaliação Psicológica**, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

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, conhecimentos e experiência, trabalho de equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, responsabilidade e compromisso com o


3/9



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

serviço, e tolerância à pressão e contrariedades.

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:

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

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) (nível 3 de qualificação do QNQ)	12 valores
Habilitação superior à anterior (níveis 4, 5, 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), fora das áreas da eletricidade, automação ou similares	14 valores
Curso nas áreas da eletricidade, automação ou similares (nível 4 de qualificação do QNQ)	16 valores
Curso nas áreas da eletricidade, automação ou similares (nível 5 de qualificação do QNQ)	18 valores
Habilitação superior às anteriores (níveis 6, 7 ou 8 de qualificação do QNQ), nas áreas da eletricidade, automação ou similares	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



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

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.

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 < 35 horas	10 valores
Formação profissional relevante ≥ 35 e < 70 horas	12 valores
Formação profissional relevante ≥ 70 e < 105 horas	14 valores
Formação profissional relevante ≥ 105 e < 140 horas	16 valores
Formação profissional relevante ≥ 140 e < 175 horas	18 valores
Formação profissional relevante ≥ 175 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.


5/9



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

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.

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:** o candidato aprovado nos métodos de seleção que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

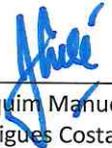
7. – **Publicitação:** As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e publicadas na página eletrónica do Município de Pombal, podendo aí ser consultadas.

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,

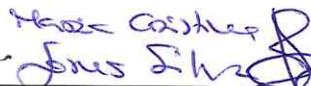
O Presidente do Júri, O 1.º Vogal Efetivo, A 2.ª Vogal Efetiva, A 1.ª Vogal Suplente, O 2.º Vogal Suplente,



(Joaquim Manuel
Rodrigues Costa)



(Luís António
Ferreira)



(Maria Cristina Jesus
Silva)



(Sandra Maria
Gonçalves Calvario)



(João Tomaz
Conceição Mendes)



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Assistente Técnico – área de Eletricidade / Automação				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	2 (dois) postos de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	
Unidade Orgânica	Unidade de Águas		Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Águas	
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 - Segunda-feira a Sexta-feira - 9h às 12h30m e das 14h às 17h30m				
Outros Requisitos	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Botas, galochas, vestuário de proteção, proteção de audição				
Principais Equipamentos que manuseia	Telefone; viatura e <i>software</i> e equipamento específico da área				
Características físicas do local onde presta trabalho	Estações de Tratamento de Águas e Estações Elevatórias				
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:					
Desenvolve as operações básicas de condução e conservação de uma estação de tratamento de águas; Põe em funcionamento, opera e manuseia vários tipos de equipamentos industriais, nomeadamente eletrobombas, geradores, eletroválvulas e outros associados ao funcionamento da ETA, garantindo a sua limpeza e manutenção de primeira linha, de forma a assegurar a otimização e eficiência do sistema, com vista à obtenção de ganhos de produtividade e prevenção de avarias; Efetua limpezas e calibrações promovendo o perfeito funcionamento de equipamentos de controlo e medida, nomeadamente manómetros, amperímetros, medidores de caudal, medidores de pH, oxigénio dissolvido, cloro e regista os dados obtidos; Opera, manobra e doseia os diversos aparelhos e reagentes destinados a tratamento de águas limpas, como sejam doseadores de cloro, filtros de carbonato de cálcio, e outros, baseando-se em especificações estabelecidas; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Executa as rotinas de operação (vigilância e regulação) e de manutenção preventiva, bem como o diagnóstico de avarias (causas e procedimentos de atuação); Colabora em reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Monitoriza, opera, regula e coordena o funcionamento dos equipamentos associados a uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas, a partir de uma sala de controlo; Implementa rotinas e métodos de trabalho, na operação dos equipamentos por forma a otimizar o processo de funcionamento e / ou tratamento, utilizando materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; Comunica superiormente alterações e anomalias ocorridas.					



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	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
7	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.	<ul style="list-style-type: none">• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
11	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.
15	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<ul style="list-style-type: none">• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.• Aceita as às críticas e contrariedades.

9/9

