



## ATA N.º 1/JÚRI

### MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS A TERMO RESOLUTIVO CERTO DA CARREIRA / CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR – ÁREA DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO OU HISTÓRIA DA ARTE, PARA A UNIDADE DE TURISMO – PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL DESTA MUNICÍPIO

Aos sete dias do mês de julho de dois mil e vinte e três, reuniu-se, por via eletrónica, através de plataforma *Teams*, o júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pombal, através do Despacho n.º 013/2022, de 21 de abril de 2022, alterado pelo Despacho n.º 034/2023, de 24 de janeiro de 2023 e pelo Despacho n.º 057/2023, de 5 de junho de 2023, constituído por:

**Presidente do Júri:** Ricardo Pereira Triães, Professor Adjunto do Instituto Politécnico de Tomar;

**Vogais Efetivos:** Cidália Gaspar Lourenço Botas, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior;

**Vogais Suplentes:** Livia Fátima Acácio Vaqueira, Técnica Superior e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

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 013/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, alterado pelos Despachos n.ºs 034/2023 e 057/2023, 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 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 Portugal, sob pena de não consideração.

**Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, em formato pdf, sendo que**



**MUNICÍPIO DE POMBAL**

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 013/2022 do Presidente da Câmara Municipal de Pombal, alterado pelos Despachos n.ºs 034/2023 e 057/2023, 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 no artigo 17.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o método de seleção a aplicar a todos os candidatos, independentemente do cumprimento ou da execução, ou não, da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou do prévio desempenho da atribuição, competência ou atividade, em caso de requalificação, é a **Avaliação Curricular (AC)**, o qual será complementado com o método de seleção facultativo, **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

3.1. – 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:

$$AC = (HA*25\%) + (FP*20\%) + (EP*50\%) + (AD*5\%)$$

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

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 (Conservação e Restauro, História da Arte)	16 valores
Habilitação superior à legalmente exigível considerada relevante para as funções a exercer	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.

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 < 20 horas	10 valores
Formação profissional relevante ≥ 20 horas e < 40 horas	12 valores
Formação profissional relevante ≥ 40 horas e < 60 horas	14 valores
Formação profissional relevante ≥ 60 horas e < 80 horas	16 valores
Formação profissional relevante ≥ 80 horas e < 100 horas	18 valores
Formação profissional relevante ≥ 100 horas ou posse de Pós-Graduação relacionada com o posto de trabalho	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.** A posse de Pós-Graduação será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada 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.**

A declaração comprovativa da experiência profissional deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

as funções efetivamente exercidas, sob pena daquela duração não poder ser contabilizada.

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>
Experiência profissional relevante < 1 ano	10 valores
Experiência profissional relevante ≥ 1 ano e < 3 anos	12 valores
Experiência profissional relevante ≥ 3 anos e < 5 anos	14 valores
Experiência profissional relevante ≥ 5 anos e < 7 anos	16 valores
Experiência profissional relevante ≥ 7 anos e < 9 anos	18 valores
Experiência profissional relevante ≥ 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.

3.2. – 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: planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, conhecimentos especializados e experiência, iniciativa e autonomia, comunicação, trabalho em equipa e cooperação.

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:

<b>TOTAL DE COMPORTAMENTOS PRESENTES</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA</b>
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.

**4. – 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



**MUNICÍPIO DE POMBAL**

aplicação da seguinte fórmula:

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

5. – **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, expressa naquele Despacho n.º 013/2022, alterado pelos Despachos n.ºs 034/2023 e 057/2023, 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;
- 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 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.

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 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, em formato digital.



O Júri,

O Presidente do Júri,

\_\_\_\_\_

A 1.ª Vogal Efetiva,

\_\_\_\_\_

A 2.ª Vogal Efetiva,

\_\_\_\_\_

A 1.ª Vogal Suplente,

\_\_\_\_\_

A 2.ª Vogal Suplente,

\_\_\_\_\_



## ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Técnico Superior – área de Conservação e Restauro ou História da Arte				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	1 (um) posto de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato a termo resolutivo certo	
Unidade Orgânica	Unidade de Turismo		Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Turismo	
Posição Remuneratória de Referência	2.ª	Nível Remuneratório	16	Remuneração	1 333,35€
Nível Habilitação Exigido	Licenciatura em Conservação e Restauro, História da Arte				
Tipo de Horário(s)	Horário Desfasado - 10h às 13h e das 14h às 18h – Terça-feira a Sábado				
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; equipamentos, ferramentas, materiais e utensílios utilizados em contexto de laboratório				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete fechado, o qual poderá ser partilhado com outros colegas, Museus Municipais, Oficina, outros locais que a entidade entenda por conveniente				
<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 destes postos de trabalho:</b>					
Promove a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob a alçada dos Museus Municipais; Providencia a conservação e restauro das coleções dos Museus Municipais e Obras de Arte da Autarquia, mediante uma ação permanente sobre os bens culturais, que impeça a sua destruição e assegure a sua longevidade; Analisa o estado de conservação / degradação das peças, fazendo o diagnóstico das causas e decidindo o tipo de intervenção mais adequado; Executa trabalhos especializados nas áreas de conservação, estabilização, recuperação e restauro, desenvolvendo estudos e aplicando novos métodos e tecnologias, designadamente ao nível do tratamento de imagem; Zela pela correta utilização e manutenção do equipamento à sua guarda; Faz o acompanhamento das obras públicas e privadas que possam levar à descoberta de vestígios históricos e ou arqueológicos; Inventaria e documenta todo o património cultural material, móvel e imóvel, e imaterial, pertencente aos Museus Municipais criados e em criação, manualmente e em suporte informatizado; Contribui para a investigação da história e do património da região de influência dos Museus Municipais; Propõe parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e a implementação de estratégias de valorização da memória coletiva que reforcem a identidade local; Programa / divulga o património histórico e cultural dos Museus Municipais aos diferentes públicos através de exposições de longa duração ou temporárias, edições do Museu, sessões exteriores de divulgação, dinamização de <i>ateliers</i> , oficinas educativas e outras atividades lúdico-pedagógicas; Capta e diversifica o maior número de públicos para os Museus Municipais, desenvolvendo ações de estudo, documentação, publicação, transmissão e sensibilização; Apoia, sempre que se revele necessário, a criação, organização e consolidação de novos núcleos museológicos ou de outros museus da autarquia; Presta o mesmo apoio a museus de outras tutelas com parcerias com o Museu Municipal de Pombal, ou a outros museus a criar na região, ajudando a difundir as boas práticas museológicas; Promove os Museus Municipais enquanto espaços de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento; Acompanha procedimentos de contratação pública, ao nível da sua área de atuação; Realiza ações de acolhimento e encaminhamento de públicos e abertura e vigilância de exposições, sempre que necessário; Realiza visitas guiadas ao património cultural de Pombal.					



## 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	COMPORTEMENTOS
3	<b>PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO:</b> 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"><li>• Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.</li><li>• Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.</li><li>• Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.</li><li>• Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</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>
7	<b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li><li>• Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li><li>• Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li><li>• Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.</li></ul>
12	<b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.</li><li>• Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li><li>• É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros.</li><li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as.</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>