

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, com formação na área de Sociologia

No dia cinco de junho de dois mil e vinte e três, nas instalações da Comunidade Intermunicipal do Oeste, doravante designada por OesteCIM, sita na Avenida General Pedro Cardoso, n.º 9, em Caldas da Rainha, pelas onze horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado do mapa de pessoal da OesteCIM, para a Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, através de despacho do Primeiro Secretário, datado de dois de junho, estando presentes: Helena Isabel Simões dos Santos, na qualidade de presidente, Romeu António Carreira e Paulo e Túlia Maria dos Santos Coelho, na qualidade de vogais.

A presente reunião teve por objetivo os seguintes pontos:

1. Definição do perfil de competências a aplicar aos métodos de seleção;
2. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional;
3. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos com vínculo e com identidade funcional.

1. Definição do perfil de competências a aplicar aos métodos de seleção

A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o perfil de competências previamente definido e que se anexa à presente Ata (Anexo I).

2. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional

Para os candidatos que não estão abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica como métodos de seleção obrigatórios e a Entrevista de Avaliação de Competências como método de seleção facultativo, sendo que

2.1. A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 70% da nota final e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada



R
D
E

função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A prova será de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, sem possibilidade de consulta, terá uma duração de noventa minutos, sendo a valoração expressa numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova é estruturada em duas partes, sendo a primeira constituída por dez perguntas de escolha múltipla e a segunda por três perguntas de desenvolvimento.

Para os candidatos portadores de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que apresentem o comprovativo do grau de deficiência até dez dias úteis antes da aplicação do método de seleção, quando não apresentado no momento da candidatura, a duração da prova poderá ser alargada dos noventa minutos até aos cento e vinte minutos.

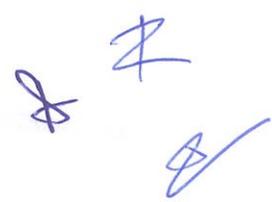
Os candidatos convocados deverão apresentar-se para fazer a prova quinze minutos antes da hora agendada para o início da mesma, não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início.

Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na realização da prova de conhecimentos será garantido o anonimato do candidato para efeitos de correção.

A prova versará sobre matéria relacionada com as exigências da função, fixando-se a legislação de enquadramento para os temas objeto da prova e para as quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data de realização da prova de conhecimentos, a saber:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 5 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Código do Trabalho (CT), Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Constituição da República Portuguesa;
- Tramitação do Procedimento Concursal de Recrutamento, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
- Funcionários Públicos - Ajudas de Custo, Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
- Ajudas de Custo por Deslocação em Serviço ao Estrangeiro, Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho;
- Organização dos Serviços das Entidades Intermunicipais e Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 77/2015, de 29 de julho;
- Balanço Social na Administração Pública, Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro;





- Funcionários Públicos - Acidentes em Serviço, Decreto Lei n.º 503/99, de 20 de novembro;
- Sistema de Quotas de Emprego para Pessoas com Deficiência, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro;
- Regulamento Orgânico da OesteCIM, Regulamento n.º 33/2020, de 14 de janeiro;
- Acordo Coletivo de Empregador Público entre a OesteCIM e o STAL, Acordo Coletivo de Trabalho n.º 8/2020, de 30 de janeiro;
- Regulamento de Organização do Tempo de Trabalho da OesteCIM, Regulamento n.º 91/2017, de 14 de fevereiro.

2.2. A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação é aferida nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sendo vertida numa ficha individual.

2.3. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 30% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente as competências relacionadas com:

- a) Análise da informação e sentido crítico (AISC);
- b) Conhecimentos especializados e experiência (CEE);
- c) Iniciativa e autonomia (IA);
- d) Comunicação (C).

A entrevista é vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual, sendo avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, obtida através da aplicação de média ponderada da classificação dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

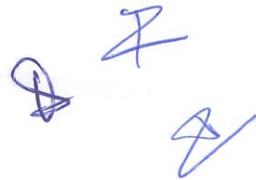
$$EAC = (25 \% \times AISC + 30 \% \times CEE + 25 \% \times IA + 20 \% \times C)$$

3. Fixação dos parâmetros de avaliação e definição da grelha classificativa a considerar em cada método de seleção para os candidatos com vínculo e com identidade funcional

Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, sendo que:

3.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 40% da nota final e visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica (HA) ou nível de qualificação, a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD), apenas sendo contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho pretendida, que se encontrem





devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

A avaliação é refletida numa ficha de avaliação curricular e é expressa numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação de média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

$$AC = (20 \% \times HA + 25 \% \times FP + 40 \% \times EP + 15 \% \times AD)$$

3.1.1. No parâmetro habilitação académica (HA), nas áreas de formação identificadas no n.º 1 da presente ata (código CNAEF 312 - Sociologia e outros estudos), consoante o nível habilitacional de que o candidato é detentor, a pontuação será atribuída de acordo com o seguinte quadro:

| Habilitação Académica | Pontuação |
|-----------------------|------------|
| Doutoramento | 20 valores |
| Mestrado | 16 valores |
| Licenciatura | 12 valores |

3.1.2. No parâmetro formação profissional (FP) serão consideradas todas as ações de formação frequentadas nos últimos cinco anos, diretamente relacionadas com o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, mediante apresentação de cópia de certificado que comprove a frequência e duração das mesmas.

Caso o certificado da ação de formação não indique o número de horas frequentadas, cada dia de formação corresponde a sete horas, pontuando-se a formação profissional, de forma cumulativa, de acordo com o seguinte quadro:

| Formação Profissional | Pontuação |
|--|------------|
| Igual ou superior a 400 horas | 20 valores |
| Igual ou superior a 300 e inferior a 400 horas | 18 valores |
| Igual ou superior a 200 e inferior a 300 horas | 15 valores |
| Igual ou superior a 100 e inferior a 200 horas | 13 valores |
| Inferior a 100 horas | 10 valores |

3.1.3. No parâmetro experiência profissional (EP) serão considerados os anos de experiência profissional a desempenhar funções diretamente relacionadas com o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, que se encontre devidamente comprovado pela entidade onde foram exercidas as funções, pontuando-se a experiência profissional de acordo com o seguinte quadro:





| Experiência Profissional | Pontuação |
|--|------------|
| Igual ou superior a 10 anos | 20 valores |
| Igual ou superior a 5 e inferior a 10 anos | 17 valores |
| Igual ou superior a 1 e inferior a 5 anos | 14 valores |
| Inferior a 1 ano | 10 valores |

3.1.4. No parâmetro avaliação do desempenho (AD) serão consideradas as avaliações obtidas nos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato desempenhou funções diretamente relacionadas com o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata, pontuando-se a avaliação de desempenho de acordo com o seguinte quadro:

| Avaliação do Desempenho | Pontuação |
|---|------------|
| 3 últimos ciclos avaliativos com menção Excelente | 20 valores |
| 3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Excelente e 1 de Relevante | 18 valores |
| 3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Excelente e 1 de Adequado ou 1 menção de Excelente e 2 de Relevante | 16 valores |
| 3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Excelente, 1 de Relevante e 1 de Adequado ou 3 menções de Relevante | 14 valores |
| 3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Excelente e 2 de Adequado ou 2 menções de Relevante e 1 de Adequado | 13 valores |
| 3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Relevante e 2 de Adequado | 12 valores |
| 3 últimos ciclos avaliativos com menção de Adequado | 11 valores |
| Sem AD em pelo menos um dos três últimos ciclos avaliativos por causa que não lhe seja imputável | 10 valores |
| Uma ou mais menções de Inadequado nos três últimos ciclos avaliativos | 0 valores |

3.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 30% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente as competências relacionadas com:

- Análise da informação e sentido crítico (AISC);
- Conhecimentos especializados e experiência (CEE);
- Iniciativa e autonomia (IA);
- Comunicação (C).

A entrevista é vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual, sendo avaliada numa escala de zero a vinte valores, expressa até às centésimas, obtida através da aplicação de média ponderada da classificação dos parâmetros a avaliar, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:



$$EAC = (25 \% \times AISC + 30 \% \times CEE + 25 \% \times IA + 20 \% \times C)$$

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que, depois de lida e conforme, foi assinada pelos presentes.

O Presidente do Júri,



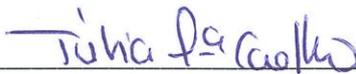
Helena Isabel Simões dos Santos

O 1º Vogal Efetivo



Romeu António Carreira e Paulo

O 2º Vogal Efetivo



Túlía Maria dos Santos Coelho



ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS

A. ENQUADRAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Enquadramento na estrutura orgânica: Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos

Identificação das principais atividades/tarefas: A caracterização da carreira, em função do respetivo conteúdo funcional, é a constante do anexo à LTFP complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

“Exercer com autonomia e responsabilidade as 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;

Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;

Elaborar o mapa de férias do pessoal, as listas de antiguidade, processos relativos às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores e o plano de formação anual da OesteCIM, de acordo com o diagnóstico, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços bem como todos os processos de acidentes em serviço e programas de prevenção de riscos profissionais;

Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos bem como ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;

Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família;

Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e os processos administrativos de seguros decorrentes de acidentes de trabalho;

Assegurar o registo e controlo de assiduidade, o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores e à organização e modificação do Mapa de pessoal, o acolhimento e atendimento de pessoal, os meios necessários para

apoio à instrução de processos no âmbito disciplinar, o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores da OesteCIM, o expediente dos concursos bem como efetuar contratos de pessoal;

Fornecer os elementos necessário à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;

Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;

Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da OesteCIM;

Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;

Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo;

Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.”

B. REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Habilitações Académicas: Licenciatura em Sociologia (Código CNAEF 312 - Sociologia e outros estudos);

Possibilidade de substituição por experiência ou formação profissional na área: Não;

Formação profissional na área valorizada: Serão consideradas todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos e diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

Experiência profissional e conhecimentos especializados na área valorizados: Será considerada cada experiência profissional relacionada com a execução das funções inerentes ao posto de trabalho, nomeadamente no exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2 do artigo 88.º da LTFP), complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no mapa de pessoal para o ano de 2023:

Exercer com autonomia e responsabilidade as 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;

Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos

pagamentos;

Elaborar o mapa de férias do pessoal, as listas de antiguidade, processos relativos às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores e o plano de formação anual da OesteCIM, de acordo com o diagnóstico, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços bem como todos os processos de acidentes em serviço e programas de prevenção de riscos profissionais;

Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos bem como ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;

Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família;

Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e os processos administrativos de seguros decorrentes de acidentes de trabalho;

Assegurar o registo e controlo de assiduidade, o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores e à organização e modificação do Mapa de pessoal, o acolhimento e atendimento de pessoal, os meios necessários para apoio à instrução de processos no âmbito disciplinar, o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores da OesteCIM, o expediente dos concursos bem como efetuar contratos de pessoal;

Fornecer os elementos necessário à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;

Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;

Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da OesteCIM;

Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;

Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo;

Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.

C. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS E COMPORTAMENTAIS

C 1 - APTIDÕES COGNITIVAS

Raciocínio lógico, análise crítica de informação verbal e atenção concentrada.

C 2 - CARATERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

Persuasivo, autoconfiante, crítico, planificador, metódico, consciencioso, responsável, cumpridor, emocionalmente controlado e realizador.



C3 - COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O presente perfil contém competências comportamentais consideradas essenciais, ou seja, imprescindíveis para o exercício bem sucedido da função.

As competências em causa são a seguir elencadas com a respetiva designação, definição e comportamentos que lhes estão associados e cuja manifestação permitirá identificar a presença das mesmas:

| Competências | Comportamentos |
|--|---|
| <p>Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> | Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave). |
| | Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas. |
| | Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos. |
| | Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão.</p> | Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. |
| | Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. |
| | Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. |
| | No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. |

| Competências | Comportamentos |
|---|--|
| <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> | Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. |
| | Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. |
| | Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. |
| | Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. |
| <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> | Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. |
| | Em regra, responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. |
| | É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. |
| <p>Relacionamento Interpessoal: 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.</p> | 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 adequadamente em vários contextos socioprofissionais. |

| Competências | Comportamentos |
|--|--|
| <p>Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p> | Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. |
| | Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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. |
| <p>Tolerância à Pressão e Contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> | Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão. |
| | Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional. |
| | Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais. |
| Aceita as críticas e contrariedades. | |