

ATA N.º 1

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

No dia dezanove de outubro de dois mil e vinte, nas instalações da OesteCIM, sita na Avenida General Pedro Cardoso, n.º 9, em Caldas da Rainha, pelas 10 horas, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal da OesteCIM, para a Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, através de despacho do Primeiro Secretário datado de quinze de outubro, estando presentes: Helena Santos, na qualidade de presidente, Marta Martins e Túlia Coelho, na qualidade de vogais.

A presente reunião teve por objetivo a fixação da ponderação de cada método de seleção e fórmula de classificação final os parâmetros de avaliação a considerar em cada método, a definição da grelha classificativa e da respetiva fórmula de classificação.

Considerando que, no presente procedimento concursal, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios, previstos nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, adiante designada por LGTFP, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1. A aplicação dos métodos de seleção terá por referência o perfil de competências previamente definido e que se anexa à presente Ata (ANEXO 1).
2. Exigir como requisitos específicos de admissão ao procedimento concursal Licenciatura em Gestão;
3. Não há lugar à substituição do nível habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional, devendo os candidatos reunir os requisitos exigidos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas;
4. Para os candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os

métodos a utilizar são a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, sendo que:

4.1. A Prova de Conhecimentos (PC) tem uma ponderação de 55% da nota final e visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova será de realização individual, assumindo a forma escrita, e natureza teórica, sem consulta, terá uma duração de 90 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização. O comprovativo do grau de deficiência pode ser apresentado até 10 dias úteis antes da realização da prova escrita, quando não apresentado no momento da candidatura.

Os candidatos serão convocados para a sala, 15 minutos antes da hora agendada para o início da prova, não sendo dada qualquer tolerância por atraso após a hora de início da prova. Os candidatos só poderão abandonar a sala 10 minutos após a prova ter iniciado.

Na realização da prova será garantido o anonimato para efeitos de correção, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação.

A classificação da prova será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, conforme disposto no n.º 2 do artigo 9.º da citada portaria.

A prova versará sobre matéria específica no domínio da função a desempenhar e sobre matéria genérica aplicável às Comunidades Intermunicipais diretamente relacionadas com as exigências da função, fixando-se como bibliografia e legislação de enquadramento para os temas objeto da prova, abaixo descritas e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimento:

4.1.1. Matéria de conhecimentos gerais:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas alterações;
- Código de Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015, de 05 de janeiro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, Lei n.º 75/2013, 12 de setembro;



- SIADAP, Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as devidas alterações.
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Constituição da República Portuguesa

4.1.2. Matéria de conhecimentos específicos:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as devidas alterações;
- Tramitação do procedimento concursal, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
- SIADAP, Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as devidas alterações;
- Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as devidas alterações
- Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo e Transporte ao Pessoal da Administração Pública, Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, com as devidas alterações
- Abono de Ajudas de Custo por deslocações em serviço ao estrangeiro, Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, com as devidas alterações;
- Tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas, Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro;
- Tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;
- Atualização da base remuneratória e o valor das remunerações base mensais da Administração Pública, Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março;
- Organização dos Serviços das Entidades Intermunicipais e Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei 77/2015, de 29 de julho;
 - Balanço Social na Administração Pública, Decreto 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, com as devidas alterações;
- Estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4.2. A Avaliação Psicológica (AP) tem uma ponderação de 25% da nota final e visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências a que se refere o n.º 1 da presente ata. A Avaliação Psicológica é efetuada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente as classificações



de 20,16, 12, 8 e 4 valores, sendo vertida numa ficha individual.

4.3. Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125 - A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

4.3.1. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) tem uma ponderação de 20% da nota final e visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com:

- a) o sentido crítico;
- b) competência técnica;
- c) expressão e fluência verbal
- d) motivação.

4.3.2. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

4.3.3. $EPS = (SC \times 20\%) + (CT \times 30\%) + (EFV \times 20\%) + (M \times 30\%)$

5. Para os candidatos abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção a utilizar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), sendo que:

5.1. A Avaliação Curricular (AC) tem uma ponderação de 50% da nota final e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência, na área do posto de trabalho, que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia. A Avaliação Curricular de cada candidato é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação, obtida através da soma ponderada das classificações dos elementos a avaliar, refletida numa Ficha de Avaliação Curricular, cujo modelo se anexa à presente ata – Anexo II, sendo o resultado determinado pela seguinte fórmula:

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

Na qual:

AC - Avaliação Curricular

HA - Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD - Avaliação do Desempenho

5.1.1. No parâmetro HA, nas áreas de habilitação identificadas no ponto 2 supra, os critérios de seleção e respetiva pontuação são, de acordo com o mais elevado grau académico, os seguintes:

Habilitação	Pontuação
Doutoramento	20
Mestrado pré-Bolonha	18
Mestrado pós-Bolonha ou Licenciatura pré-Bolonha	16
Licenciatura pós-Bolonha	14

5.1.2. No parâmetro EP, considerar-se-á e avaliar-se-á a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho para a atividade a concurso e ao grau de complexidade das mesmas, contabilizando-se como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria e atividade a contratar, que se encontre devidamente comprovado pela entidade onde foram exercidas as funções, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20 valores:

Experiência Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 10 anos	20 valores
Igual ou superior a 5 e inferior a 10 anos	18 valores
Igual ou superior a 3 e inferior a 5 anos	16 valores
Igual ou superior a 1e inferior a 3 anos	14 valores
Inferior a 1ano	12 valores

5.1.3. No parâmetro FP, o Júri considerará todas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos, diretamente relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com o quadro infra.

Os critérios a relevar na avaliação deste parâmetro serão a duração e o âmbito da formação, sendo apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado que comprove a frequência e duração das mesmas.

Para o caso de o certificado da ação de formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a sete horas, pontuando-se a formação profissional de forma cumulativa, de acordo com a seguinte tabela, não podendo ultrapassar neste parâmetro a pontuação de 20 valores:

Formação Profissional	Pontuação
Igual ou superior a 400 horas	20 valores
Igual ou superior a 200 e inferior a 400 horas	18 valores
Igual ou superior a 100 e inferior a 200 horas	16 valores
Igual ou superior a 80 e inferior a 100 horas	14 valores
Igual ou superior a 60 e inferior a 80 horas	12 valores
Inferior a 60 horas	10 valores

5.1.4. No parâmetro AD, ponderar-se-á a avaliação relativa aos três últimos ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho, sendo os critérios de seleção e respetiva pontuação os seguintes:

Avaliação do desempenho	Pontuação
3 últimos ciclos avaliativos com menção Excelente	20 valores
3 últimos ciclos avaliativos com menção Relevante	18 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 2 menções de Relevante e 1 de Adequado	16 valores
3 últimos ciclos avaliativos com 1 menção de Relevante e 2 de Adequado	14 valores
3 últimos ciclos avaliativos com menção de Adequado	12 valores
Sem AD por causa que não lhe seja imputável	10 valores
Uma ou mais menções de Inadequado nos três últimos ciclos avaliativos	0 valores

5.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) tem uma ponderação de 50% da nota final e visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo na avaliação das competências comportamentais identificadas no perfil de competências referido no n.º 1 desta ata.

A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo vertida num guião de entrevista associado a uma grelha de avaliação individual.

6. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de seleção por correio eletrónico, conforme previsto na alínea a) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação atual.

7. De acordo com o disposto nos n.ºs 9 e 10, do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, cada um dos métodos de seleção utilizados é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

8. A classificação final dos candidatos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerada até às centésimas, e será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas, elaboradas com base na aplicação dos métodos de seleção acima definidos, conforme o vínculo contratual e o conteúdo funcional:

8.1. Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional

$$CF = 55\% PC + 25\% AP + 20\% EPS$$

8.2. Candidatos com vínculo e com identidade funcional

$$CF = 50\% AC + 50\% EAC$$

9. Em situação de igualdade de valoração final, aplicar-se-á o disposto na alínea a) e b) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a saber: em função da valoração obtida no primeiro método

utilizado (prova de conhecimentos ou avaliação curricular); subsistindo o empate pela valoração sucessivamente obtida no método seguinte (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências).

10. Continuando a persistir o empate entre os candidatos aprovados, serão aplicados os seguintes critérios, sucessivamente:

10.1. Habilitação académica, prevalecendo a habilitação que confira pontuação mais elevada;

10.2. Nota de conclusão da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a nota mais elevada;

10.3. Antiguidade da habilitação exigida como requisito (licenciatura), prevalecendo a mais antiga;

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

O Presidente do Júri,

Assinado por: **HELENA ISABEL SIMÕES DOS SANTOS**

Num. de Identificação: BI110344405

Data: 2020.11.03 15:32:19+0000

Helena Simões

O 1º Vogal Efetivo

Assinado por: **MARTA ISABEL VICENTE MARTINS**

Num. de Identificação: BI110344405

Data: 2020.11.03 15:32:19+0000

Marta Martins

O 2º Vogal Efetivo

Túlia 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, do 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 LGTFP complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal: "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 Gestão;

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. Em termos gerais: Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - anexo); 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.

Em concreto, pretende-se que venham a ser desenvolvidas as seguintes funções específicas:

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 - CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

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

C 3 - 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
Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	Procura atingir os resultados desejados.
	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
	Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
	É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
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.	Demonstra empenho pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público.
	Reconhece os utentes com necessidades e atua com transparência, integridade e imparcialidade.
	Mostra disponibilidade e procura responder às solicitações.
	Trata todos de forma reta e isenta com respeito pelos princípios da neutralidade e da igualdade.
Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos,	Prepara-se antecipadamente para as situações de maior complexidade identificando a informação relevante e considerando dados disponíveis.

estabelecendo prazos e determinando prioridades.	Planeia e organiza atividades e projetos que lhe são distribuídos, de forma sistemática e cuidadosa, tendo em conta os recursos que tem à sua disposição
	Realiza as atividades de acordo com as prioridades e prazos definidos.
	Reavalia frequentemente a sua ação e ajusta-a consoante as alterações imprevistas.
Responsabilidade e compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço.
	Responde às solicitações com prontidão e com disponibilidade
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
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.	Revela trato cordial e afável com colegas, superiores e público em geral.
	Trabalha com pessoas com diferentes características.
	Procura resolver com correção potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.	Revela autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
	Integra-se bem em equipas de constituição variada.
	Coopera de forma ativa nas equipas e grupos de trabalho.
	Partilha informações e conhecimentos com os colegas disponibilizando-se para os apoiar quando solicitado.

	Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.
Tolerância à pressão e contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.
	Mantém o controlo emocional e discernimento profissional em situações difíceis.
	Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais
	Aceita as críticas e contrariedades.

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Procedimento concursal para o recrutamento de um (1) Técnico Superior

Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos

NOME:

Parâmetro: Habilitação (HA)

Habilitação	Pontuação
Valoração da Habilitação	

Parâmetro: Experiência Profissional (EP)

Descrição da experiência	Duração	Pontuação
TOTAL		
Valoração da Experiência Profissional		

Parâmetro: Formação Profissional (FP)

Formação Profissional	Pontuação	
TOTAL		
Valoração da Formação Profissional		

Parâmetro: Avaliação do Desempenho (AD)

Ano	Avaliação Quantitativa
Valoração da Avaliação do Desempenho	

A classificação final da Avaliação Curricular resulta da aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

AC - Avaliação Curricular

HÁ - Habilitação Académica

EP - Experiência Profissional

FP - Formação Profissional

AD - Avaliação do Desempenho