

ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA DETERMINAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE APRECIÇÃO E PONDERAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICOS, NA ÁREA DE ATIVIDADE TRANSVERSAL AO DEPARTAMENTO COMERCIAL, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Aos sete dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três, reuniu o Júri do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, tendente à contratação de Assistentes Técnicos, na área de atividade transversal ao Departamento Comercial, para o exercício de funções públicas por tempo indeterminado, constituído pelo Eng.º Carlos Manuel Martins Nunes, Diretor do Departamento Comercial, que presidiu, e pelos Vogais, Dr.ª Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, e Dr.ª Raquel Maria Louro Galego, Chefe da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos, conforme deliberação do Conselho de Administração, de 17/01/2023 (reunião n.º 1, assunto n.º 11), para efeitos de determinação dos critérios de apreciação/avaliação e ponderação dos métodos de seleção a aplicar:

1. Métodos de seleção a aplicar:

1.1. Âmbito de aplicação:

1.1.1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção serão os seguintes:

- Prova de Conhecimentos Escrita (PC);
- Avaliação Psicológica (AP).

E destinam-se a:

- Candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que não se encontram a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos em situação de valorização profissional que não tenham, por último, desempenhado a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos com vínculo de emprego público a termo ou não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.



Estes métodos de seleção, prova de conhecimentos e avaliação psicológica, podem ainda ser aplicáveis aos candidatos referidos em 1.1.2 que optem, através de declaração escrita, pela sua aplicação.

1.1.2. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

- Avaliação Curricular (AC);
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

E destinam-se a:

- Candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;
- Candidatos em situação de valorização profissional, que tenham estado por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado.

1.1.3. Os métodos de seleção referidos nos pontos 1.1.1 e 1.1.2 são aplicados faseadamente, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o previsto na deliberação do Conselho de Administração de 17/01/2023 (reunião n.º 1, assunto n.º 11) e aviso publicado na Bolsa de Emprego público. A aplicação faseada dos métodos de seleção é efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório (prova de conhecimentos ou avaliação curricular);
- b) Aplicação do segundo método obrigatório e dos métodos seguintes (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 40 (quarenta), por ordem decrescente de classificação, observando-se na formação das tranches a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal;

1.2. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório.

1.3. É excluído do procedimento concursal o candidato:

- a) Que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte;
- b) Que tenha obtido um juízo de *Não Apto* no método de seleção ou numa das suas fases da Avaliação Psicológica.

2. Considerando a mencionada deliberação do Conselho de Administração e as tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho e ao conjunto de requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o Júri deliberou, por unanimidade, fixar como critérios de apreciação e ponderação os seguintes:

2.1. Prova de conhecimentos (PC)

A prova de conhecimentos tem uma ponderação de 100% da valoração final.

A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórico-prática e de realização individual, efetuada em suporte de papel, e avaliará os conhecimentos adquiridos ao nível da escolaridade exigida, os conhecimentos descritos no perfil funcional, anexo à presente ata, nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 17/01/2023 (reunião n.º 1, assunto n.º 11), bem como os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, com uma duração de 90 minutos.

A Bibliografia, a seguir indicada, poderá ser consultada exclusivamente em suporte de papel.

A bibliografia necessária à realização da prova de conhecimentos é a seguinte:

A) Bibliografia de âmbito geral:

- Estrutura Orgânica Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 3, de 6/01, através do Despacho n.º 166/2021 (ver <https://www.smas-sintra.pt> ou em <https://dre.pt>);
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, aprovada pela Lei n.º 50/2012, de 31/08, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);

- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>)
- Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, que aprova o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);

B) Bibliografia específica do posto trabalho colocado a concurso:

- Regulamento dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sintra (ver <https://www.smas-sintra.pt>);
- Regulamento de Drenagem de Águas Residuais Industriais do Município de Sintra (ver <https://www.smas-sintra.pt>);
- Regulamento do Serviço Público de Recolha e Transporte de Resíduos Urbanos do Município de Sintra (ver <https://www.smas-sintra.pt>);
- Decreto-Lei nº 134/2009, de 02 de junho, que estabelece o regime jurídico aplicável à prestação de serviços de promoção, informação e apoio aos consumidores e utentes através de centros telefónicos de relacionamento (call centers), com as alterações do Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18/06;
- Regras a que deve obedecer a prestação de serviços públicos essenciais em ordem à proteção do utente, aprovado pela Lei n.º 23/96, de 26 de julho (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regime legal aplicável à defesa dos consumidores, aprovado pela Lei n.º 24/96, de 31 de julho (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regulamento nº 594/2018, de 4 setembro – Regulamento de Relações Comerciais dos Serviços de Águas e Resíduos (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Decreto-lei nº 102-D/2020, de 10 dezembro – Regime Geral da Gestão de Resíduos (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>).

2.2. Avaliação curricular

Para cada candidato será elaborada uma *Ficha de Avaliação Curricular*, cujo modelo se encontra em anexo à presente ata, onde serão expressas as classificações e sua fundamentação, para cada nível e relativamente a cada fator de apreciação.

Este método de seleção, terá uma ponderação de 70% e o mesmo será ponderado da seguinte forma:



2.2.1 Habilitação académica de base **(HA)** ao nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, em que:

- Habilitação legalmente exigida (12.º ano de escolaridade)..... 16 Valores
- Habilitação superior à legalmente exigida..... 20 Valores

2.2.2. Experiência profissional **(EP)**, em que se ponderará o tempo de exercício efetivo de funções na área de atividade em que concretamente se insere o posto de trabalho posto a concurso, em conformidade com a caracterização do posto de trabalho (perfil funcional, anexo à presente ata), nos termos da deliberação do Conselho de Administração, de 17/01/2023 (reunião n.º 1, assunto n.º 11), e do aviso do concurso:

- ≥ 20 anos20 valores
- ≥ 15 anos e < 20 anos18 valores
- ≥ 8 anos e < 15 anos.....16 valores
- ≥ 4 anos e < 8 anos14 valores
- < 4 anos.....12 valores
- Sem experiência profissional10 valores

2.2.3. Formação profissional **(FP)** em que se ponderarão as ações de formação e o aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional dos lugares postos a concurso, e em que:

a) Cursos ou ações de formação de interesse direto para o lugar a prover = 10 valores, acrescendo, por cada curso ou ação de formação:

- Ações de formação até 12 horas, inclusive.....0,25 valores
- Ações de formação até 18 horas, inclusive.....0,50 valores
- Ações de formação até 30 horas inclusive.....0,75 valores
- Ações de formação até 60 horas, inclusive.....1,00 valor
- Ações de formação superiores a 60 horas.....1,5 valores

i) Independentemente do número de ações frequentadas, a pontuação máxima obtida neste fator, por candidato, será de 20 valores.

ii) Sempre que não seja possível apurar a carga horária de determinada ação de formação, o júri considerará a seguinte tabela de correspondência:

- Um dia = equivalente a 6 horas de formação
- Uma semana = equivalente a 30 horas de formação

b) Caso o candidato detenha, apenas, cursos ou ações de formação frequentados em áreas funcionais que não se considerem de interesse direto para o lugar a prover e que não



viabilizem por esse motivo, a aplicação do critério de classificação definido em **2.2.3.a)**, ser-lhe-á atribuída a classificação de 8 valores.

2.2.4. A avaliação do desempenho (**AD**), onde será considerada a classificação obtida no último biénio em que foi avaliado, de acordo com a seguinte escala:

- Desempenho inadequado8 valores
- Desempenho adequado12 valores
- Desempenho relevante16 valores
- Desempenho excelente20 valores

Os candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho, terão um valor anual positivo de 12 valores, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

2.3 Avaliação psicológica (AP)

Visa avaliar características de personalidade / aptidões - responsabilidade, estabilidade emocional, relacionamento pessoal e interpessoal, prudência e sociabilidade; bem como competências para a função – Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Comunicação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; tendo como referência o perfil de competências (em anexo) previamente definido.

A avaliação psicológica comportará uma única fase.

A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de *Apto e Não Apto*, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

2.4. Entrevista de avaliação de competências

Este método de seleção terá uma ponderação de 30% da valoração final.

Prevista no n.º 1, do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências (perfil funcional anexo à presente ata) consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro.

As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, e dessas são efetivamente avaliadas quatro competências que constam do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata.

2.4.1. Na respetiva Grelha de Avaliação, anexa à presente ata, serão registados os elementos que contribuem para a avaliação dos comportamentos, traduzindo-se na presença ou



ausência dos comportamentos em análise. Será avaliada a presença ou ausência de quatro comportamentos relacionados com cada uma das competências, atribuindo-se 1,25 valores no caso de presença do comportamento, ou zero valores no caso de ausência de manifestação do comportamento.

O resultado final da Entrevista de Avaliação de Competência será obtido pela média simples dos dezasseis comportamentos analisados, correspondendo a cada competência o máximo de 5,00 valores e ao total das quatro competências, o máximo de 20,00 valores.

3. A **classificação final** será expressa na escala de 0 a 20 valores e, quando aplicável, resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas, de acordo com a seguinte fórmula de classificação:

$$CF = PC + \text{menção classificativa de } Apto \text{ na AP}$$

ou

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Sendo que:

- CF - Classificação Final;
- PC - Prova de Conhecimentos Escrita;
- AP - Avaliação Psicológica;
- AC - Avaliação Curricular;
- EAC- Entrevista de Avaliação de Competências;

sendo **PC = Prova de Conhecimentos**, em que:

$$PC = \text{de 0 a 20 valores (escala de pontuação)}$$

sendo **AC = Avaliação curricular**, em que:

$$AC = \frac{HA + EP + FP + AD}{4}, \text{ em que:}$$

4

HA = Habilitações Académicas;

EP = Experiência Profissional;

FP = Formação Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

3.1. Após a aplicação dos critérios legais de desempate, e subsistindo ainda o empate, o Júri deliberou, para efeitos de ordenação final dos candidatos, aplicar os seguintes critérios complementares de desempate, pela seguinte ordem de preferência:

- 1.º Em função da maior valoração obtida no grupo de perguntas relacionadas com a bibliografia específica do posto de trabalho da Prova de Conhecimentos Escrita;
- 2.º Em função do maior número de anos de experiência na função correspondente ao posto de trabalho posto colocado a concurso, em conformidade com a caracterização do perfil funcional, anexo à presente ata;
- 3.º Em função da habilitação exigida mais elevada;
- 4.º Primazia na submissão/entrega da candidatura (data e hora).

Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata, que vai ser assinada por todos os intervenientes.

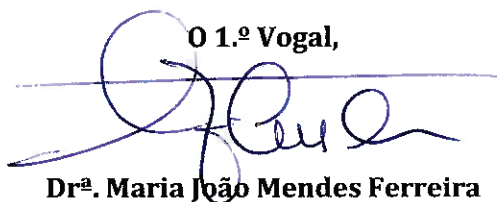
O Presidente do Júri,



Eng.º Carlos Manuel Martins Nunes

(Diretor do Departamento Comercial)

O 1.º Vogal,



Dr.ª. Maria João Mendes Ferreira

(Diretora do Departamento de Recursos Humanos)

O 2.º Vogal,



Dr.ª. Raquel Maria Louro Galego

(Chefe da Divisão de Faturação e Controlo de Consumos)

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE ASSISTENTES TÉCNICOS, NA ÁREA DE ATIVIDADE DE TRANSVERSAL AO DEPARTAMENTO COMERCIAL

**AVALIAÇÃO CURRICULAR
FICHA INDIVIDUAL**

NOME DO CANDIDATO: _____

FACTORES DE AVALIAÇÃO	VALORAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO
1. HABILITAÇÕES ACADÉMICAS DE BASE		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
3. FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
4. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO		
CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR		

Sintra ___/___/2023

O Presidente do Júri _____

A 1ª Vogal Efetiva _____

A 2ª Vogal Efetiva _____

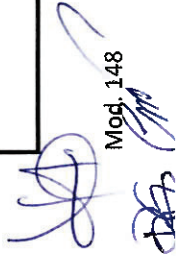


Nome: _____

Posto de trabalho a que se candidata: _____


Assistente Técnico transversal à área de atividade do Departamento Comercial

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas PALAVRAS-CHAVE: empenha-se nas tarefas			
	Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço PALAVRAS-CHAVE: define prioridades			
	Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas PALAVRAS-CHAVE: mantém-se focado nos objetivos			
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades PALAVRAS-CHAVE: gere adequadamente o tempo e cumpre prazos			



Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço PALAVRAS-CHAVE: organiza-se antecipadamente			
	Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e actividades com vista ao cumprimento das metas e prazos PALAVRAS-CHAVE: cumpre metas e prazos			
	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios PALAVRAS-CHAVE: define prioridades			
	Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais PALAVRAS-CHAVE: é metódico e organizado			

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
<p>COMUNICAÇÃO: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</p>	<p>Expressa-se oralmente de forma clara e precisa PALAVRAS-CHAVE: tem um discurso claro e objetivo</p>			
	<p>Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade PALAVRAS-CHAVE: fornece informação objetiva e exata</p>			
	<p>Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores PALAVRAS-CHAVE: ajusta a comunicação a diferentes interlocutores</p>			
	<p>Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos PALAVRAS-CHAVE: reconhece os contributos de outros através da escuta ativa</p>			



Moch 148

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
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.	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas PALAVRAS-CHAVE: responde adequadamente ao que lhe é solicitado			
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais PALAVRAS-CHAVE: é diligente e disponível			
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões PALAVRAS-CHAVE: é assíduo, pontual e cumpridor das regras instituídas			
	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço PALAVRAS-CHAVE: mantém o sigilo no tratamento de informação confidencial			

Data

O Técnico



Perfil de Competências

		Código Perfil Competências:	
		Revisão	Data
Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade da Função: 2
Unidade Orgânica a que pertence	Departamento Comercial		
Superior Hierárquico Directo	Coordenador Técnico	Subordinados Directos	Não tem
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados		e
			Por ocupar
Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP)	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.		
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho	Desempenha todas as atividades do atendimento presencial, telefónico e documental, que consistem em: celebrar, modificar e rescindir contratos; prestar informações e esclarecimentos; Receber, registar e encaminhar solicitações de clientes; registar e assegurar o encaminhamento das reclamações; celebrar acordos de pagamento; elaborar faturação decorrente da atividade de atendimento; gerar ordens de serviço decorrentes de solicitações dos clientes; elabora informações e ofícios decorrentes da atividade do serviço. Quando prestar serviço presencial, procede à cobrança de faturas e realiza diariamente o fecho de caixa e presta contas. Ao realizar atendimento documental, procede à gestão dos pedidos efetuados no Portal do Cliente; à gestão e controlo dos contratos temporários/precários e à gestão das tarifas especiais. Aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais. Quando se encontrar afeto ao Controlo Funcional: Procede à análise da qualidade da contratação, da leitura e da faturação, nomeadamente no âmbito da resolução de anomalias nas áreas referidas; Controla a emissão de todo o tipo de faturação; Procede ao controlo da emissão de notas de débito e crédito, anulação de faturação, concessão de acordos de pagamento, reconhecimento da prescrição de dívida e atribuição de tarifas especiais. Aplicar as normas legais e os procedimentos de proteção de dados pessoais.		
Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI transversais a toda a instituição			
Competências e Responsabilidade no âmbito do SGI específicas do posto de trabalho			
Nível de Escolaridade mínimo exigido	12.º ano ou equivalente.		
Outros requisitos de Formação / Aptidão	Não aplicável.		
Formação Contínua Adequada			
Principais Equipamentos que manuseia	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Fotocopiadora.		
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete fechado, o qual poderá ser partilhado com outros colegas.		
Competências mais importantes para o exercício da função			
Realização e Orientação para Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>	Adaptação e Melhoria Contínua	
Orientação para o Serviço Público		Inovação e Qualidade	
Conhecimentos e Experiência		Optimização de Recursos	
Organização e Método de Trabalho	<input checked="" type="checkbox"/>	Iniciativa e Autonomia	
Trabalho de Equipa e Cooperação		Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordenação		Tolerância à Pressão e Contrariedades	
Relacionamento Interpessoal		Análise da Informação e Sentido Crítico	
Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observações eventuais:			

