

## PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE TÉCNICOS SUPERIORES NA ÁREA DE DIREITO, PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÕES POR TEMPO INDETERMINADO

### ACTA N.º 1

Aos vinte e três dias do mês de julho de dois mil e vinte e quatro reuniu o júri do procedimento concursal comum tendente à constituição de reserva de recrutamento, para a satisfação de necessidades futuras, de ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, constituído pela Dr.<sup>a</sup> Ana Raquel Vicente de Lima Natário, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico que presidiu, e pelos Vogais, Dr.<sup>a</sup> Maria João Mendes Ferreira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos, e Dr.<sup>a</sup> Cláudia Cristina Fernandes Baptista Pina, Técnica Superior, conforme deliberação do Conselho de Administração, de 17/07/2024 (reunião n.º 13, assunto n.º 21), para efeitos de definição dos parâmetros de realização, avaliação e ponderação dos métodos de seleção, aprovados para o presente procedimento.

1. Para a generalidade dos candidatos, o júri do procedimento deliberou, por unanimidade, quanto aos métodos de seleção a utilizar no recrutamento e ao sistema de classificação final, estabelecer o seguinte:

**1.1. Prova de conhecimentos (PC)** – A prova de conhecimentos é teórica, de realização individual, e visa avaliar os níveis conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das funções, bem como avaliar os conhecimentos dos estatutos legais das autarquias locais e dos seus trabalhadores, por referência ao perfil funcional, anexo à presente ata.

Pode ser constituída por questões de desenvolvimento, de escolha múltipla, de pergunta direta ou exercícios práticos de acordo com o conteúdo funcional.

É classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, com possibilidade de consulta da bibliografia indicada no ponto 1.1.4 apenas em suporte de papel, sem anotações e/ou comentários, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento eletrónico.

A prova de conhecimentos é composta por duas partes, que revestem a forma oral e escrita, a realizar em momentos distintos:

**1.1.1. Parte 1 - Prova Teórica Escrita (PTE)** - terá uma duração máxima de 90 minutos, a valorar numa escala de 0 a 12 valores, considerando-se a valoração até às centésimas,

constituída por um total de 8 questões, 5 das quais com a cotação 1 valor cada, 2 com a cotação de 2 valores cada e 1 com a cotação de 3 valores;

**1.1.2. Parte 2 - Prova Teórica Oral (PTO)** - terá uma duração de 30 minutos, acrescida de 10 minutos de tolerância, a valorar numa escala de 0 a 8 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, constituída por um total de 4 questões, com a cotação de 2 valores cada;

**1.1.3. Avaliação final da prova de conhecimentos**, a realizar através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFPC} = \text{PTE} + \text{PTO}$$

Em que:

**CFPC** – Classificação Final da Prova de Conhecimentos

**PTO** - Prova Teórica Oral

**PTE** - Prova Teórica Escrita

**1.1.4. Bibliografia de suporte à realização da prova de conhecimentos:**

**A) Bibliografia da parte 1 da prova teórica escrita de conhecimentos:**

- Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976 e respetivas revisões constitucionais (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Código de Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-lei n.º 433/99, de 26 de outubro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-lei n.º 398/98, de 17 de dezembro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovada pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- 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 06/01, 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, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto 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>);
- Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regulamento do Serviço Público de Recolha e Transporte de Resíduos Urbanos do Município de Sintra, Regulamento n.º 15/2015, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 8, de 13 de janeiro de 2015 (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regulamento do Serviço Público de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sintra, Regulamento n.º 199/2013, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 102, de 28 de maio de 2013 (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Decreto-lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Decreto-lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas, aprovado pelo decreto-lei n.º 53/2004, de 18 de março, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>).

## **B) Bibliografia parte 2 da prova teórica oral de conhecimentos:**

- Constituição da República Portuguesa, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976 e respetivas revisões constitucionais (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);

- Código de Procedimento e Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-lei n.º 433/99, de 26 de outubro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-lei n.º 398/98, de 17 de dezembro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovada pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- 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 06/01, 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, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto 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>);
- Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regulamento do Serviço Público de Recolha e Transporte de Resíduos Urbanos do Município de Sintra, Regulamento n.º 15/2015, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 8, de 13 de janeiro de 2015 (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Regulamento do Serviço Público de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sintra, Regulamento n.º 199/2013, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 102, de 28 de maio de 2013 (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Decreto-lei n.º 433/82, de 27 de outubro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Decreto-lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);

- Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas, aprovado pelo decreto-lei n.º 53/2004, de 18 de março, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>);
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e respetivas alterações (ver legislação consolidada em <https://dre.pt>).

## 1.2. Avaliação psicológica (AP)

A avaliação psicológica tem carácter eliminatório e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências para a função de Técnico Superior de Direito, tendo como referência o perfil de competências (em anexo) previamente definido.

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.

## 1.3. Classificação Final (CF)

Da classificação final constarão os candidatos que fiquem aprovados em todos os métodos de seleção, ordenados pela classificação obtida no 1.º método de seleção - Prova de Conhecimentos (PC).

2. Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a prover, bem como para os candidatos em situação de valorização/requalificação profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades, o júri do procedimento deliberou, conforme previsto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, que, exceto se afastados, por escrito, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento, serão os seguintes:

### 2.1. Avaliação curricular (AC)

A avaliação curricular é eliminatória e tem uma ponderação de 70 % na valoração final.

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.

A avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultará da classificação obtida das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com a seguinte fórmula:

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

**a) Habilitação académica de base (HA)** ao nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde será ponderado, até ao máximo de 20 valores, a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida, de acordo com a seguinte escala:

- Licenciatura pós-bolonha – 12 valores
- Licenciatura pré-bolonha ou Licenciatura e Mestrado pós-bolonha – 15 valores
- Licenciatura pré-bolonha + Mestrado pós-bolonha – 16 valores
- Licenciatura e Mestrado pré-bolonha – 17 valores
- Doutoramento – 20 valores

**b) Experiência profissional (EP)**, onde será ponderado, até ao máximo de 20 valores, 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), de acordo com a seguinte escala:

- ≥ 20 anos = 20 valores
- ≥ 15 anos e < 20 anos = 18 valores
- ≥ 8 anos e < 15 anos = 16 valores
- ≥ 4 anos e < 8 anos = 14 valores
- < 4 anos = 12 valores
- Sem experiência profissional = 10 valores

**c) Formação profissional (FP)**, onde será ponderada, até ao máximo de 20 valores, a frequência de ações de formação e o aperfeiçoamento profissional devidamente comprovadas, em especial as relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com a seguinte escala:

- sem ações de formação ou com ações de formação não relacionadas com a área funcional do lugar = 8 valores;
- com ações de formação relacionadas com a área funcional do lugar = 10 valores, acrescidos de:
  - 0,5 valores, por cada ação de formação até 15 horas ou 2 dias, ou na ausência de qualquer indicação quanto à sua duração;
  - 1,0 valores, por cada ação de formação de 16 a 35 horas ou de 3 a 5 dias;
  - 1,5 valores, por cada ação de formação de 36 a 70 horas ou de 6 a 10 dias;
  - 2,0 valores, por cada ação de formação de 71 a 140 horas ou 11 a 20 dias;

- 2,5 valores, por cada ação de formação superior a 140 horas ou a 21 dias.
- com Pós-Graduação relacionada com a área funcional do lugar = 3 valores.

**d) A avaliação do desempenho (AD)**, onde será considerada, até ao máximo de 20 valores a classificação obtida no último ciclo avaliativo em que foi avaliado, de acordo com a seguinte escala:

- Desempenho inadequado = 8 valores
- Desempenho adequado/bom = 12 valores
- Desempenho relevante/muito bom = 16 valores
- Desempenho excelente = 20 valores

Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, mencionando tal facto, caso em que o júri atribuirá a classificação equivalente a 12 valores.

## **2.2. Entrevista de avaliação de competências (EAC)**

A entrevista de avaliação de competências é eliminatória e tem uma ponderação de 30 % na valoração final.

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 359/2013, de 13 de dezembro, a valorar numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

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.

**2.2.1.** 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 4 (quatro) comportamentos relacionados com cada uma das competências, atribuindo-se 1,25 valores no caso de presença do comportamento, ou zero (0) valores no caso de ausência de manifestação do comportamento.

Cada competência será classificada até ao máximo de 5,00 valores.

A classificação final da EAC resultará da soma das classificações obtidas no total dos 16 (dezasseis) comportamentos analisados, até ao máximo de 20 valores.

**2.3. Da Classificação Final (CF)**, expressa na escala de 0 a 20 valores, constarão os candidatos que fiquem aprovados em todos os métodos de seleção, ordenados pela classificação resultante da aplicação da seguinte fórmula:

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

3. Os métodos de seleção 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 17/07/2024 (reunião n.º 13, assunto n.º 21). 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 (prova de conhecimentos escrita/avaliação curricular), a convocar por tranches sucessivas de 15 (quinze), por ordem decrescente de classificação, observando-se na formação das tranches o seguinte:
  - Verificando-se empate de classificação entre candidatos compreendidos na tranche acima definida, serão convocados todos os candidatos com a mesma classificação para aplicação do segundo método de seleção e dos métodos seguintes;
  - 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;

4. 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 (os métodos de seleção são eliminatórios);
- b) Que tenha obtido um juízo de *Não Apto* no método de seleção da Avaliação Psicológica;

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

- 1.º Maior classificação na Parte 1 - Prova Teórica Escrita (PTE) da Prova de Conhecimentos;
- 2.º 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 Maior nível da habilitacional na área de educação/formação académica exigida para o presente posto de trabalho;
- 4.º Maior média final do curso de licenciatura ou mestrado integrado, consoante o caso;
- 5.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.

**A Vogal**

**A Presidente**

**A Vogal**

[Assinatura Qualificada]  
Cláudia Cristina Fernandes Baptista Pina  
Assinado de forma digital por [Assinatura Qualificada] Cláudia Cristina Fernandes Baptista Pina  
Dados: 2024.07.24 10:08:41 +01'00'

Assinado por: **ANA RAQUEL VICENTE DE LIMA NATÁRIO**  
Data: 2024.07.24 12:24:27+01'00'  
Certificado por: **Diário da República**  
Atributos certificados: **Chefe da Divisão de Apoio Jurídico - Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Sintra**



Assinado por: **MARIA JOÃO MENDES FERREIRA**  
Num. de Identificação: 07338452  
Data: 2024.07.24 09:51:06+01'00'

## Perfil de Competências

Código Perfil  
Competências:

Revisão Data

Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho	Técnico Superior / Direito		Grau de complexidade da Função	3
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Apoio Jurídico			
Superior Hierárquico Directo	Chefe da Divisão de Apoio Jurídico	Subordinados Diretos	Não tem	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar	
Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP)	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 órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.			
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas dos SMAS de Sintra; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado e aos SMAS; Acompanha processos judiciais, recursos hierárquicos e reclamações apresentadas nos Serviços dos SMAS de Sintra; É responsável pela instrução de processos de inquéritos e disciplinares, contra-ordenações; Presta apoio jurídico nos processos de execução fiscal; Acompanha e promove a instrução de procedimentos tendentes à aquisição de terrenos ou constituição de servidão administrativa, por via do direito privado ou por via expropriativa, se necessário; Elabora e acompanha a celebração de contratos e protocolos, assegurando o seu envio para fiscalização do Tribunal de Contas, se for o caso. 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	Licenciatura em Direito.			
Outros requisitos de formação / aptidão				
Formação Contínua Adequada				
Principais Equipamentos que manuseia				
Características físicas do local onde presta trabalho				
Competências mais importantes para o exercício da função				
Orientação para Resultados	X	Optimização de Recursos		
Orientação para o Serviço Público	X	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço		
Planeamento e Organização		Relacionamento Interpessoal		
Análise da Informação e Sentido Crítico	X	Comunicação		
Conhecimentos Especializados e Experiência	X	Trabalho de Equipa e Cooperação		
Adaptação e Melhoria Contínua		Coordenação		
Iniciativa e Autonomia		Negociação e Persuasão		
Inovação e Qualidade		Tolerância à Pressão e Contrariedades		
Representação e Colaboração Institucional				
Observações eventuais:				

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO DE TÉCNICOS  
SUPERIORES, NA ÁREA DE DIREITO

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		
<b>CLASSIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR</b>		

Sintra, \_\_\_/\_\_\_/2024,

Presidente, \_\_\_\_\_

Vogal, \_\_\_\_\_

Vogal, \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Posto de trabalho a que se candidata: Técnico Superior Direito

Competências essenciais	Comportamentos associados\	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b>  Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	Estabelece prioridades na sua acção, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave) <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> realiza o seu trabalho tendo em conta as atividades prioritárias			
	Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> empenha-se na concretização dos objetivos			
	Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> é empenhado e rigoroso			
	Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes actividades <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> gere adequadamente o tempo e cumpre prazos			

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b></p> <p>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>	<p>Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> age de acordo com os valores e princípios éticos do serviço</p>			
	<p>Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> identifica as necessidades dos clientes (internos ou externos) e presta um serviço adequado</p>			
	<p>Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> mostra-se disponível para responder às solicitações</p>			
	<p>No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> tem um comportamento justo, imparcial e igualitário com todos</p>			

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
<p><b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b></p> <p>Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.</p>	<p>Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua actividade ou como suporte à tomada de decisão</p> <p>PALAVRAS-CHAVE: demonstra sentido crítico</p>			
	<p>Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil</p> <p>PALAVRAS-CHAVE: capacidade de análise propondo soluções</p>			
	<p>Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa</p> <p>PALAVRAS-CHAVE: prepara-se antecipadamente para tarefas de complexidade técnica</p>			
	<p>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 actividade ou a de outros</p> <p>PALAVRAS-CHAVE: capacidade de fundamentação de ideias/dados</p>			

Competências essenciais	Comportamentos associados	Análise da Informação		
		Fundamentação (Análise conteúdo/excertos)	Demonstra (1)	Não demonstra (0)
<p><b>CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA:</b></p> <p>Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.</p>	<p>Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> evidencia conhecimento e experiência na realização das suas tarefas</p>			
	<p>Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> capacidade de resolução de questões profissionais complexas</p>			
	<p>Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> procura desenvolver e adquirir conhecimentos e experiências para uma compreensão mais ampla dos problemas</p>			
	<p>Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade</p> <p><b>PALAVRAS-CHAVE:</b> capacidade de utilização das tecnologias de informação para obtenção de resultados eficazes</p>			

As Técnicas

Data