



**Procedimento de Recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em funções públicas, por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Carreira e Categoria de Técnico Superior do Município de Mourão**

**Ata n.º 1 – Ref.ª B**

**Definição dos critérios, ponderações e grelha de classificação final**

Aos 16 dias do mês de maio de 2024, reuniu na sede do Município de Mourão, o júri designado para o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho por tempo determinado – Termo Resolutivo Certo – **Ref.ª B – Serviço de Comunicação, Eventos e Desenvolvimento Turístico – uma vaga para Técnico Superior nas áreas do Turismo (CNAEF 812) e das Línguas, Literatura e Cultura (CNAEF 222)**, aberto na sequência da proposta do senhor Presidente da Câmara, datada de 16 de fevereiro de 2024, aprovada por Deliberação da Câmara Municipal de Mourão, tomada por unanimidade, na sua reunião ordinária de 19 de fevereiro de 2024.

O júri do procedimento e do período experimental a que houver lugar, foi designado por Despacho do senhor Presidente da Câmara, datado de 16 de fevereiro 2024, por proposta da senhora Vice-Presidente, e tem a seguinte composição:

**Presidente:** Engenheiro Nelson Ricardo Rodrigues Delgado Tomás, Diretor de Departamento de Serviços Técnicos, Administração e Sustentabilidade Social do Município de Mourão;

**1.º Vogal Efetivo:** Dr. Luís Manuel Carrapato Bibiu, Técnico Superior do Serviço de Cultura da USCED do Município de Mourão;

**2.º Vogal Efetivo:** Dr.ª Telma Cristina Segurado Ramalho, Técnica Superior da Subunidade de Recursos Humanos da Divisão de Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico do Município de Mourão.

A presente reunião teve como ordem de trabalhos:

– **Definição dos critérios de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção e do procedimento** (artigo 9.º, n.º 2 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro).

Pelo referido Presidente foi, então, declarado estarem abertos os trabalhos.

A reunião foi secretariada pelo 1.º Vogal efetivo, Dr. Luís Manuel Carrapato Bibiu, unanimemente nomeado pelo júri.

Entrando na ordem de trabalhos, e atendendo ao posto de trabalho a prover e às necessidades manifestadas pelo serviço e ao Mapa de Pessoal para 2024, deliberou o Júri, por unanimidade, definir o perfil do candidato e os requisitos de admissão, nos termos que se enunciam:

**1. CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO:**

Técnico Superior para o Serviço de Comunicação, Eventos e Desenvolvimento Turístico – um (1) posto de trabalho.



NF 8

### 1.1. DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS FUNÇÕES:

As genericamente estabelecidas para a carreira/categoria de Técnico Superior, correspondentes ao grau 3 de complexidade funcional, e que constam no Anexo referido no artigo 88.º, n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: “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.”

### 1.2. DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DAS FUNÇÕES:

As previstas no artigo 21.º, n.º 4 da orgânica dos serviços do Município de Mourão, publicada pelo Despacho n.º 12200/2022, de 18 de outubro, nomeadamente, gerir a informação e a imagem do Município, operacionalizar a estratégia de comunicação, assegurar as relações com a comunicação social, garantir o protocolo em cerimónias oficiais, assegurar a organização de eventos temáticos e desenvolver ações de promoção turística do concelho.

#### Ao nível do Gabinete de Design e Comunicação:

- a) Promover a imagem do Município de Mourão;
- b) Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- c) Garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;
- d) Organizar a receção e estadia de convidados oficiais do Município;
- e) Elaborar e manter atualizada a base de dados protocolar do Município;
- f) Divulgar a atividade do Município de Mourão e dos seus serviços, através da produção de informação escrita e audiovisual, divulgando -a pelos órgãos de comunicação ou pelas redes sociais, de acordo com as orientações do Presidente, Vereadores ou a pedido dos Dirigentes Municipais;
- g) Gerir e manter atualizada a página Internet do Município, bem como, promover a imagem do Município através das redes sociais na Internet, em articulação com os restantes serviços municipais e com o Serviço de Tecnologias de Informação;
- h) Estabelecer contactos regulares e organizados com a comunicação social de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- i) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que disser respeito à atuação dos órgãos do Município e a notícias de interesse para o concelho de Mourão;
- j) Apoiar os órgãos do Município nas relações com a comunicação social;
- k) Realizar, analisar e divulgar, com regularidade, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
- l) Elaborar e manter atualizada a base de dados de comunicação social;
- m) Elaborar anualmente o Plano de Comunicação e Imagem do Município, bem como planos de comunicação setoriais;
- n) Garantir a realização semanal de programa radiofónico sobre a atividade municipal;
- o) Elaborar o Boletim e a Agenda Municipal;
- p) Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da câmara ou às iniciativas municipais;



- q) Reproduzir de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas coletivas ou serviços de utilidade pública;
- r) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;
- s) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
- t) Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- u) Proceder à impressão, em formatos variados, de material promocional das diversas atividades municipais;
- v) Gerir os espaços de divulgação e promoção de atividades (outdoors, mupies e outros suportes);
- w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Ao nível do Gabinete de Turismo:

- a) Assegurar o funcionamento do posto de informação turística;
- b) Inventariar os recursos turísticos do concelho e promover a sua divulgação;
- c) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem o incremento da qualidade da oferta turística do município, dando especial atenção ao turismo ativo ou de eventos, aos valores culturais, geográficos e económicos subjacentes à caracterização do Município;
- d) Assegurar as relações com as entidades ligadas ao setor do turismo;
- e) Proceder ao estudo das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos de desenvolvimento turístico globais ou setoriais;
- f) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades;
- g) Desenvolver projetos de desenvolvimento turístico na área do concelho;
- h) Manter atualizada a base de dados de agentes económicos do setor turístico;
- i) Desenvolver ações promocionais do Município;
- j) Promover a representação do Município em feiras e exposições locais, regionais, nacionais e internacionais, com o objetivo de afirmar o concelho como destino turístico, dando a conhecer as suas potencialidades;
- k) Promover a realização de visitas guiadas na área do concelho, sempre que solicitadas e devidamente autorizadas superiormente;
- l) Organizar a informação estatística necessária à caracterização do setor;
- m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas.

**A descrição das funções não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas**, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º, n.º 1 da LTFP, nem pode, em caso algum, e sem prejuízo do artigo 271.º, n.º 3 da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência do exercício dessas funções.

### 1.3. PERFIL DE COMPETÊNCIAS DO POSTO DE TRABALHO:

Encontra-se em anexo à presente ata.



## 2. NÍVEL HABILITACIONAL EXIGIDO:

Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira, no mínimo, o grau de licenciatura, conforme disposto no artigo 86.º, n.º 1, alínea c) da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com a candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

**Ref.ª B – Licenciatura que abranja as áreas do Turismo (CNAEF 812) e das Línguas, Literatura e Cultura (CNAEF 222).**

## 3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ADMISSÃO (eliminatórios):

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- f) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

## 4. ÂMBITO DO RECRUTAMENTO:

Nos termos do artigo 30.º, n.º 3 da LTFP, que visa estabelecer o controlo de efetivos na Administração Pública, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou de nomeação. Assim, em cumprimento daquele dispositivo legal, e nos termos do artigo 35.º, n.º 1, alíneas a) a d) da referida LTFP, podem candidatar-se: a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras; d) Trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço. Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do n.º 4 a 6 do artigo 30º da LTFP, excecionalmente procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego publico previamente estabelecida. Em cumprimento com o artigo 11.º, n.º 3, alínea k) da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos.

## 5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas são apresentadas, exclusivamente, através do formulário próprio para o efeito, disponível em [www.cm-mourao.pt](http://www.cm-mourao.pt).



## 6. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Dez (10) dias úteis a contar da data de publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Pública (BEP).

## 7. LOCAL DE ENTREGA DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas entregam-se, exclusivamente, por via eletrónica, para o endereço: [srh@cm-mourao.pt](mailto:srh@cm-mourao.pt).

## 9. MÉTODOS DE SELEÇÃO:

De acordo com a Proposta do Presidente da Câmara Municipal de Mourão de 16 de fevereiro de 2024 (INT\_MOURAO/2024/354) relativa à abertura do procedimento concursal, aprovada por unanimidade pela Câmara Municipal, na sua sessão ordinária de 19 de fevereiro e pelo Despacho de 01 de março (INT\_MOURAO/2024/424) relativo à composição do júri e métodos de avaliação, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas nos artigos 27.º, n.º 2, alínea a) e 36.º da LTFP, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 232/2022, de 09 de setembro, os métodos de seleção a adotar e aplicar, aos candidatos no presente recrutamento são os seguintes:

Método de Seleção Obrigatório:

a) **Avaliação Curricular (AC)**: ponderação de 60%;

Como Método de Seleção Facultativo:

b) **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**: ponderação de 40%.

Nos termos dos artigos 11.º, n.º 3, alínea q) e 22.º, n.º 2 da Portaria n.º 232/2022, de 09 de setembro, poderá recorrer-se à utilização faseada dos métodos de seleção a adotar e aplicar, designadamente, por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos.

A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, numa escala de 0 a 20 valores, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC (60\%) + EAC (40\%)$$

Em que:

VF = Valoração Final;

PC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

Seguidamente, face ao disposto no artigo 36.º da LGTFP, passando à definição e ponderação dos parâmetros a utilizar nos referidos métodos, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

### 9.1. AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC):

A **Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação e as aptidões profissionais do(a)s candidato(a)s, na área para a qual o procedimento concursal é aberto, com base no respetivo currículo profissional, designadamente a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho obtida. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às milésimas, sendo a classificação a atribuir através da ponderação das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da **Avaliação Curricular** o júri, deliberou, por unanimidade, adotar a seguinte fórmula:

$$AC = (1,75 \times HA + 1 \times FP + 1,75 \times EP + 0,5AD) / 5$$

Em que: HA= **Habilitações Académicas**; FP= **Formação Profissional**; EP= **Experiência Profissional** e;

AD= **Avaliação de Desempenho**.

**9.1.1.** Para a valoração das **Habilitações Académicas (HA)** será avaliada a titularidade de habilitação académica, obtida em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, nesse caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, até à data de abertura do presente procedimento. Para a valoração das Habilitações Académicas, o Júri deliberou, por unanimidade, adotar a seguinte valoração:

Habilitações Académicas	Valoração
Licenciatura	Classificação da licenciatura (média constante no diploma)
Mestrado	Acresce 2 valores à classificação da licenciatura até ao limite de 20 valores
Doutoramento	Acresce 4 valores à classificação da licenciatura até ao limite de 20 valores

**9.1.2.** Para a valoração da **Formação Profissional (FP)**, o júri deliberou, por unanimidade, ponderar os cursos adquiridos e congressos, workshops, sessões de formação, colóquios e seminários frequentados, até à data de abertura do presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios, até ao limite de 20 valores:

- Sem formação relevante para o exercício das funções – 8 valores
- Entre 1 e 150 horas de formação – 12 valores;
- Entre 150 e 300 horas de formação – 14 valores;
- Entre 300 e 600 horas de formação – 16 valores;
- Entre 600 e 900 horas de formação – 18 valores;
- Mais de 900 horas de formação – 20 valores;
- Pós-Graduação relacionada com a área do concurso, acresce 4 valores.

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Ações de formação sem indicação da duração em horas ou dias serão contabilizadas com 3,5 horas.

**9.1.3.** Para a valoração da **Experiência Profissional (EP)**, o júri deliberou, por unanimidade, valorizar a natureza da experiência profissional e a duração da experiência profissional no desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios, até ao limite de 20 valores:

**Experiência Profissional nas Autarquias Locais relacionada com as funções (EPAL):**

Sem experiência relevante para o exercício das funções – 4 valores

Com experiência relevante – 4 valores acrescidos de:

Até um ano – 6 valores;

De 1 a 2 anos – 9 valores;

De 2 a 3 anos – 12 valores;

Mais de 3 anos – 16 valores.

**Outra Experiência Profissional relacionada com as funções (EPNAL):**

Sem experiência relevante para o exercício das funções – 4 valores

Com experiência relevante – 4 valores acrescidos de:

Até um ano – 3 valores;



De 1 a 2 anos – 5 valores;  
De 2 a 3 anos – 8 valores;  
De 3 a 6 anos – 12 valores;  
Mais de 6 anos – 16 valores.

**Em que EP = 0,6 EPAL + 0,4 EPNAL**

**9.1.4.** Para a valoração da **Avaliação de Desempenho (AD)**, o Júri deliberou, por unanimidade, considerar a média aritmética referente às avaliações referentes aos biénios 2019/2020 e 2021/2022, de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação de Desempenho	Pontuação
Igual ou inferior a 1,999	5
Entre 2 e 2,99	8
Entre 3,00 e 3,50	10
Entre 3,51 e 4,00	12
Entre 4,01 e 4,24	15
Entre 4,25 e 4,49	17
Entre 4,50 e 4,75	18
Entre 4,76 e 4,99	19
Igual a 5	20

**9.1.5.** No caso da Avaliação do Desempenho não se encontrar expressa quantitativamente ter-se-á em conta os seguintes critérios:

Lei n.º 10/2004, de 22 de março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio: Excelente – 20 valores; Muito Bom – 16 valores; Bom – 12 valores; Necessita de Desenvolvimento – 8 valores; Insuficiente – 6 valores.

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: Excelente – 20 valores; Relevante – 16 valores; Adequado – 10 valores; Inadequado – 5 valores.

**9.1.6.** Para efeitos do artigo 20.º, n.º 2, alínea c) da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, no caso de candidatos que, por razões que não lhe são imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa a um ou dois biénios a considerar, será atribuído o valor positivo de “3”, correspondente a um “Desempenho Adequado” e, portanto, a uma pontuação de 10 valores a aplicar na respetiva fórmula de valoração da **Avaliação Curricular**.

## **9.2. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC):**

A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro, e nos respetivos anexos. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata. Para a valoração da **EAC** o júri, deliberou, por unanimidade, adotar os níveis classificativos de Excelente, Muito Bom, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem,



respetivamente, as classificações de 20, 16, 14, 12, 8 e 4 valores. O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

- Competência presente a um nível de excelência – 20 valores
- Competência presente a um nível muito elevado – 16 valores
- Competência presente a bom nível – 14 valores
- Competência presente um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência Ausente – 4 valores

Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será efetuada a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, considerando o nível de proficiência nas competências a considerar:

- Orientação para Resultados (1);
- Planeamento e Organização (3);
- Análise da Informação e Sentido Crítico (4);
- Conhecimentos Especializados e Experiência (5);
- Iniciativa e Autonomia (7);
- Inovação e Qualidade (8);
- Trabalho de equipa e Cooperação (13);
- Tolerância à pressão e contrariedades (17).

## 10. UTILIZAÇÃO FASEADA DE MÉTODOS:

Por razões de economia processual; de celeridade e de racionalização dos recursos, no caso de se verificarem mais de 10 candidaturas admitidas, a aplicação dos métodos de seleção será faseada, iniciando-se pela Avaliação Curricular, e será efetuada da seguinte forma:

- a) Aplicação do 1.º método de seleção (**AC**) num primeiro momento, à totalidade dos candidatos admitidos;
- b) Aplicação do 2.º método de seleção (**EAC**) apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos **20 (vinte) de candidatos**, por ordem decrescente de classificação da **AC**, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.
- c) Sempre que da aplicação prevista nas alíneas a) e b) supra resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal.

## 11. ORDENAÇÃO FINAL E DESEMPATE:

Para efeitos de ordenação final dos candidatos que foram aprovados pela aplicação dos métodos de seleção, o Júri aplicará as fórmulas e critérios de valoração mencionados no ponto n.º 9. Em caso de empate, e nos termos do artigo 24.º, n.º 2 da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro será selecionado o candidato com maior valoração na Avaliação Curricular. Subsistindo o empate, pela maior valoração obtida no critério experiência profissional nas Autarquias Locais relacionada com as funções (EPAL). No caso de o empate subsistir, pela maior valoração obtida no critério formação profissional.

Em cumprimento do disposto no artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.



## 12. EXCLUSÃO:

Nos termos conjugados do artigo 15.º, n.º 5 e 21.º, n.º 4 da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, serão excluídos os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão; que apresentem candidatura fora do prazo, cujas candidaturas não sejam acompanhadas da documentação necessária à completa instrução do processo; não apresentem documentos legíveis, devida e completamente preenchidos e/ou no formato adequado; aqueles que obtenham, na classificação final ou em qualquer um dos métodos de seleção, uma valorização inferior a 9,50 valores, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte, sendo caso disso. São igualmente excluídos aqueles que faltem a qualquer um dos métodos de seleção.

Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente Ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri

/Nelson Tomás, Presidente/

/Luís Bibiu, 1.º Vogal/

/Telma Ramalho, 2.º Vogal/



**ANEXO:**

– **Orientação para Resultados (1):** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

– **Planeamento e Organização (3):** Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.

– **Análise da Informação e Sentido Crítico (4):** Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

– **Conhecimentos Especializados e Experiência (5):** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:



- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

– **Iniciativa e Autonomia (7):** Capacidade de atuar de modo independente e pró-ativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

– **Inovação e Qualidade (8):** Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Resolve com criatividade problemas não previstos.
- Propõe soluções inovadoras ao nível dos sistemas de planeamento interno, métodos e processos de trabalho.
- Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo.
- Adere às inovações e tecnologias com valor significativo para a melhoria do funcionamento do seu serviço e para o seu desempenho individual.

– **Trabalho de equipa e Cooperação (13):** Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.



– **Tolerância à pressão e contrariedades (17):** capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- 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.