

**ATA N.º 1/Júri**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL NA ÁREA DE ATIVIDADE DE CALCETEIRO – UNIDADE ORGÂNICA DE ARMAZENAMENTO, PARQUE DE MÁQUINAS, VIATURAS E OFICINAS – EM REGIME DE CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO**

**ATA DA REUNIÃO DO JÚRI PARA FIXAR OS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E PONDERAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO A UTILIZAR NO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. Aos cinco dias do mês de maio de dois mil e vinte e seis, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal, datado 11/03/2026, conforme deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 26/03/2026, constituído por:

**Presidente Júri:** Ricardo Jorge de Miranda Nunes, Chefe da DOM;

**1.º Vogal Efetivo:** João António de Miranda Petronilho, Chefe da UOAPMVO;

**2.º Vogal Efetivo:** Eliana Sofia da Silva Almeida, Técnica superior;

**1.º Vogal suplente:** Maria Filomena Cortez de Brito, Técnica superior;

**2.º Vogal suplente:** Anabela dos Santos Ferreiro, Técnica superior.

**O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo** no uso das competências decorrentes do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante Portaria), e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar no referido despacho, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, e ainda o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos.

**2. Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional:** as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal, citam-se, “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.” Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

**2.1 Descrição específica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade de Calceteiro:**

Executar obras de conservação, reparação e manutenção do património da Câmara Municipal; Assegurar a construção de vias, estacionamento, arruamentos e outros espaços calcetados (pavimentados); Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento; revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra e outros materiais; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

3. O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata.

**4. Nível habilitacional exigido:** Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou 6º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.



**4.1.** Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, 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.

**5. Métodos de Seleção:** De acordo com o despacho referido no ponto 1; por força da já mencionada entrada em vigor da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos artigos 17.º e 18.º da Portaria, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes: **Prova Prática de Conhecimentos (PPC)** e **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

**5.1.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, bem como aos candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

**5.1.1.** Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos acima referidos no ponto 5.

**5.2.** A **Prova Prática de Conhecimentos (PPC)** destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

Prova prática de conhecimentos, a qual consiste na realização de uma tarefa relacionada com o perfil de competências do posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com a duração máxima de 60 minutos, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimento das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT); Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT), sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.

**5.2.1** - O resultado final da PPC é expresso na mesma escala com valoração até às centésimas, obtida através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PPC = [(QET \times 3) + (CET \times 2) + (GRSHT \times 2) + (GCT \times 4)] / 11$$

**5.3.** A **Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa.

**5.3.1.** Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção.

**5.4.** A **Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

**5.4.1.** Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

5.4.2. A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HA) + (30\% \times FP) + (40\% \times EP) + (10\% \times AD),$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitações Literárias;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

5.4.3. Para a avaliação do parâmetro Habilitações Literárias (HL), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, com a seguinte valoração:

- Escolaridade Obrigatória (E. O.) (cf. Aviso) – 14 valores;
- 1 Grau ou Ciclo Académico a mais que a E. O. – 16 valores;
- 2 Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 18 valores;
- 3 ou mais Graus ou Ciclos Académicos a mais que a E. O. – 20 valores.

5.4.4. Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 5 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Sem formação profissional – 10 valores;
- Com formação profissional:
  - 1 hora e < 100 horas – 12 valores;
  - 100 horas e < 200 horas – 14 valores;
  - 200 horas e < 300 horas – 16 valores;
  - 300 horas e < 400 horas – 18 valores;
  - 400 horas – 20 valores.

5.4.5. Na ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos serão contabilizadas 7 horas por cada dia de formação.

5.4.6. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 10 valores;
- ≥ 3 anos e < 6 anos – 14 valores;
- ≥ 6 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

**5.4.7.** A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

**5.4.7.1.** A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

**5.4.7.2.** Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro. **5.6.** A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular.

**5.4.7.3.** A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. Caso o último período avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

**5.5. 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 na Portaria n.º 214/2024 de 20 de setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP).

**5.5.1.** 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, o qual ficará anexo à presente ata.

**5.5.2.** Assim, na EAC serão avaliadas as seguintes competências: Orientação para os resultados, Gestão do Conhecimento, Iniciativa, Orientação para a Segurança, Orientação para a Colaboração.

**5.5.3.** Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada.

**5.5.4.** A EAC será avaliada através de uma média aritmética simples, numa escala de 0 a 20 valores e expressa às centésimas.

**5.5.5.** O resultado final da EAC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) - O resultado de cada competência avaliada é assinalado na respetiva Grelha de Avaliação, em função do seu nível de qualidade de evidência/demonstração, sendo avaliada da seguinte forma:

- Competência presente a um nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente a um nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível reduzido – 8 valores
- Competência ausente – 4 valores

b) – Para determinar a avaliação quantitativa obtida por cada candidato será feita a soma das avaliações de cada competência e daí retirada a respetiva média aritmética, arredondada para a segunda casa decimal (centésimas).

c) – A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá a uma avaliação quantitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos: De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 9,50 = Reduzido; ≥ 9,50 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom e ≥ 18 e ≤ 20 = Elevado.

**5.6** Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, ou que tenha obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**5.7.** A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

**5.8.** A aplicação dos métodos de seleção será efetuada da seguinte forma:

- Aplicação do 1.º método de seleção (PPC ou Avaliação Curricular) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos, sendo a PPC aplicada à generalidade dos candidatos e a AC aos candidatos referidos no ponto 5.1.;
- Aplicação do 2.º método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica) a todos os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na PPC;
- Aplicação do último método de seleção (Entrevista de Avaliação de Competências) a todos os candidatos que tenham obtido a menção classificativa de APTO no 2.º método e seleção, e a todos os candidatos referidos no ponto 5.1 que tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

**5.9. Ordenação Final:** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PPC \times 70\%) + (EAC \times 30\%).$$

**5.10. A ordenação final dos candidatos a que se refere o ponto 5.1** da presente Ata, que completem o procedimento, será igualmente efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%).$$

**5.11.** Em situação de igualdade de valoração após a aplicação dos métodos de seleção, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria.

**5.12.** Em cumprimento do disposto nº1 do artigo 1º e do nº3 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 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 preferência legal.

**6.** As Atas do Júri; as listas dos resultados obtidos em cada método de seleção, bem como a lista unitária de ordenação final, após homologação, serão afixadas na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.cm-mira.pt/node/434>

----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

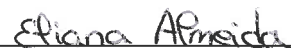
O Júri do procedimento,



Ricardo Jorge de Miranda Nunes



João António de Miranda Petronilho



Eliana Sofia da Silva Almeida

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE OPERACIONAL – CALCETEIRO A AFETAR À UNIDADE ORGANICA DE  
ARMAZENAMENTO, PARQUE DE MÁQUINAS, VIATURAS E OFICINAS**

Rubrica dos Elementos do júri: \_\_\_\_\_

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional	N.º do Posto de Trabalho/ vínculo	C. T. Indeterminado
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Armazenamento, Parque de Máquinas, Viaturas e Oficinas		
Superior hierárquico direto	Chefe da Unidade	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1 ocupado e 1 por ocupar		
Horário de Trabalho	Horário Rígido - das 8 h às 12h e das 13h às 16h		
Principal área de trabalho	Assistente Operacional – Calceteiro		
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira/categoria de Assistente Operacional: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º do mesmo diploma legal.</p> <p>“Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.” Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas”.</p>		
Principais tarefas e atribuições	Executar obras de conservação, reparação e manutenção do património da Câmara Municipal; Assegurar a construção de vias, estacionamento, arruamentos e outros espaços calcetados (pavimentados); manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento; revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra e outros materiais; assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.ª classe ou 6º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.ª ano de escolaridade e nascidos após 31/12/1994: 12.ª ano de escolaridade.		
Posição remuneratória mínima	1.ª	Nível remuneratório mínimo	8
Posição remuneratória máxima	5ª	Nível remuneratório máximo	12
Remuneração mínima	934,99€	Remuneração máxima	1 288,62€
Principais equipamentos que manuseia	Material e Equipamentos de Proteção Individual e outros necessários ao exercício da atividade.		
Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar	Luvas, botas biqueiras de aço, capacete entre outros.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Arruamentos e Praças do concelho e outros		

**COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E A TESTAR NAS ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	X	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA	X	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	

## LISTA DE COMPETÊNCIAS – ASSISTENTE OPERACIONAL

### Grau de complexidade funcional 1

N.º	Competências transversais nucleares
1	<p>Orientação para o serviço Público</p> <p>Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.</li> <li>• Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.</li> <li>• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.</li> </ul>
2	<p>Orientação para a colaboração</p> <p>Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas.</li> <li>• Reconhece a contribuição dos outros.</li> <li>• Apresenta contributos para os objetivos comuns.</li> </ul>
3	<p>Orientação para a mudança e inovação</p> <p>Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e avocar e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.</li> <li>• Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.</li> <li>• Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.</li> </ul>
4	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.</li> <li>• Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.</li> <li>• Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.</li> </ul>
5	<p>Análise Crítica e Resolução de Problemas</p> <p>Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antever e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências.</li> </ul>

N.º	Competências transversais funcionais
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe.</li> <li>• Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.</li> </ul>
6	<p><b>Gestão do Conhecimento</b></p> <p>Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra uma atitude receptiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências.</li> <li>• Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade.</li> <li>• Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.</li> </ul>
7	<p><b>Comunicação</b></p> <p>Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite informação simples de forma clara.</li> <li>• Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem.</li> <li>• Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.</li> </ul>
8	<p><b>Iniciativa</b></p> <p>Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.</li> <li>• Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas.</li> <li>• Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.</li> </ul>
9	<p><b>Negociação e influência</b></p> <p>Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresenta os seus argumentos de forma clara.</li> <li>• Reconhece as necessidades e respeita os pontos de vista dos outros.</li> <li>• Reconhece e considera opções diferentes das suas.</li> </ul>
10	<p><b>Organização, planeamento e gestão de projetos</b></p> <p>Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento.</li> <li>• Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas.</li> <li>• Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.</li> </ul>
11	<p><b>Orientação para a inclusão</b></p> <p>Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.</p>

N.º	Competências transversais funcionais
	<p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais.</li><li>• Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus.</li><li>• Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.</li></ul>
12	<p>Orientação para a participação</p> <p>Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades.</li><li>• Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades.</li><li>• Tem em consideração as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas na execução das suas atividades e transmite-as superiormente.</li></ul>
13	<p>Orientação para a segurança</p> <p>Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.</li><li>• Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.</li><li>• Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.</li></ul>
14	<p>Tomada de decisão</p> <p>Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica as situações urgentes, dando uma resposta alinhada com as suas responsabilidades.</li><li>• Mostra compreender os procedimentos e diretrizes, seguindo-os para justificar as suas decisões.</li><li>• Assume a responsabilidade pelas suas ações, informando a chefia em caso de erro ou de falha.</li></ul>
15	<p>Inteligência emocional</p> <p>Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.</li><li>• Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.</li><li>• Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.</li></ul>
16	<p>Coordenação de equipas</p> <p>Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Distribui tarefas, tendo em conta as necessidades do serviço e a disponibilidade e as competências dos elementos da equipa.</li><li>• Proporciona à equipa um rumo claro e motiva para que as metas sejam alcançadas.</li><li>• Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos.</li></ul>