

**ATA I**

***Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área dos Serviços Administrativos - Referência A.***

Aos oito dias do mês de outubro do ano dois mil e vinte, pelas catorze horas, reuniu na sede da Freguesia de Porches, o júri do procedimento concursal comum, aprovado por deliberação da Junta de Freguesia.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Helena Maria Gaspar Rainho Salvador, Dirigente Intermédia de 2.º Grau da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lagoa; 1.º Vogal efetivo: Carina Filipa Maio da Silva, Assistente Técnica do serviço de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lagoa, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e a 2.ª vogal efetivo: Maria de Lurdes Soares Bentes, Assistente Técnica da Junta de Freguesia de Porches.

**ORDEM DE TRABALHOS:**

**PONTO I:** Métodos de Seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.

**PONTO II:** Critérios de desempate.

**Funções inerentes ao posto de trabalho e nível habilitacional:** os definidos no Perfil de Competências aprovado pelo órgão executivo – Junta de Freguesia de Porches.

**PONTO I - Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.**

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho da Referência A, aprovado pelo Órgão Executivo para a decisão dos métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de apreciação.

Considerando:

- As alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo n.º 14 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante Portaria, que estabelece como competência do júri a seleção dos temas a abordar nas provas de conhecimentos, a definição do tipo de prova, a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha de classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua versão atual, que determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
- O n.º 2 do artigo 36.º do anexo da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- O Órgão Executivo da Freguesia de Porches deliberou a realização de um método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria.

1. Pelo acima exposto, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar no presente procedimento são: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do

posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, na redação atual. Os critérios de avaliação são os seguintes:

**11. Prova de Conhecimentos (PC)** – Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º articulada com a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º e com o n.º 2 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício de determinada função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, com uma ponderação de 40 %.

Esta prova será escrita, de natureza teórica, com consulta da legislação aplicável aos temas abordados, desde que não anotada/comentada, e terá a duração de 60 minutos, com quinze minutos de tolerância.

A prova versará sobre a seguinte legislação:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Lei 7/2009 de 12/02 (Código do Trabalho);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;
- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;
- Constituição da República Portuguesa - Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;
- Reclamações nas autarquias locais - Portaria n.º 659/2006, de 03 de julho;
- Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais - Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril e Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro;
- Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública e Autárquica - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro.

**1.2. Avaliação Psicológica (AP)** – Será aplicado nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º articulada com a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º e o n.º 3 do artigo 9.º da Portaria, e visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do respetivo posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia, através das menções classificativas, apto e não apto. Na última fase e para os candidatos que tenham completado o método, ou quando o método seja realizado numa única fase, segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. com uma ponderação de 30%.

2. Exceto quando afastados por escrito e nos termos do n.º 2, do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos obrigatórios são a *Avaliação Curricular* e *Entrevista de Avaliação de Competências*, obedecendo aos seguintes critérios:

**2.1. Avaliação Curricular (AC)** – Este método decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º articulada com a alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e o n.º 4 do artigo 9.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. com uma ponderação de 40 %, seguindo a aplicação da seguinte fórmula (anexo I):

AC = (0,20HA+0,30FP+0,40EP+0,10AD), sendo que:

a) Habilitações Académicas (HA), onde se pondera a titularidade do grau de ensino ou a sua equiparação legalmente reconhecida, tendo em conta o grau de complexidade 2:

- 12.º Ano de Escolaridade ou equiparado: 16 valores;

- Licenciatura na área de competências para a qual o procedimento foi aberto: 20 valores.

b) Formação Profissional (FP), consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Caso os certificados não mencionem a duração da formação serão consideradas 6 horas por dia de formação, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, incluindo a frequência de seminários, conferências, sessões de esclarecimento, palestras ou workshops, relacionadas com as exigências e as competências necessárias e relevantes para o exercício da função para a qual é aberto o procedimento, na área de atividade específica do posto de trabalho a prover. Os cursos de formação serão tidos em conta até ao limite de 20 valores, nos seguintes termos:

Critérios de valorização	Pontuação
- Não frequência de quaisquer cursos de formação.	8
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total inferior a 70 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre 71 e 90 horas.	14
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre 91 e 120 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total superior a 120 horas.	20

c) Experiência Profissional (EP) – considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas, exigindo-se comprovação documental e é valorada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Sem experiência ou até 9 meses de experiência em atividade semelhante à mencionada para o posto de trabalho.	8
Entre 10 meses e 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	12
Entre 4 a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	14
Entre 7 a 10 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	16
Com mais de 10 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	20

d) Avaliação do Desempenho - diz respeito ao último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/ competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

- 4,000 a 5,000 – Desempenho Excelente – 20 valores;
- 4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante – 16 valores;
- 2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores;
- 1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8 valores.

Nas situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho, relativamente ao biénio em causa, será considerado o valor positivo mínimo de "2,000" e respetiva valoração correspondente a "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria.

Para este método será preenchida a grelha de avaliação curricular (Anexo I).

### 2.2. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constarem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa e serão avaliadas segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, em que:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência	16 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	12 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	4 valores

### 3. Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, conforme o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. Este método será valorado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, conforme disposto no n.º 5 do artigo 9.º da Portaria. Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual (Anexo II) contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A valoração final deste método resulta da média aritmética simples das classificações dos seguintes critérios de avaliação: conhecimentos específicos, formação e experiência; motivação e orientação para o exercício das funções; atitude, responsabilidade e compromisso; capacidade de comunicação e competência de relacionamento interpessoal.

Serão avaliados os seguintes critérios (anexo II):

**a) Conhecimentos específicos, formação e experiência**

Nível insuficiente de conhecimentos específicos, formação e experiência – 4 valores;  
Nível reduzido de conhecimentos específicos, formação e experiência – 8 valores;  
Nível suficiente de conhecimentos específicos, formação e experiência – 12 valores;  
Nível bom de conhecimentos específicos, formação e experiência – 16 valores;  
Nível elevado de conhecimentos específicos, formação e experiência – 20 valores.

**b) Motivação e orientação para o exercício da função**

Nível insuficiente de motivação e orientação para o exercício da função – 4 valores;  
Nível reduzido de motivação e orientação para o exercício da função – 8 valores;  
Nível suficiente de motivação e orientação para o exercício da função – 12 valores;  
Nível bom de motivação e orientação para o exercício da função – 16 valores;  
Nível elevado de motivação e orientação para o exercício da função – 20 valores.

**c) Atitude, responsabilidade e compromisso**

Nível insuficiente de atitude, responsabilidade e compromisso – 4 valores;  
Nível reduzido de atitude, responsabilidade e compromisso – 8 valores;  
Nível suficiente de atitude, responsabilidade e compromisso – 12 valores;  
Nível bom de atitude, responsabilidade e compromisso – 16 valores;  
Nível elevado de atitude, responsabilidade e compromisso – 20 valores.

**d) Capacidade de comunicação**

Nível insuficiente de capacidade de comunicação – 4 valores;  
Nível reduzido de capacidade de comunicação – 8 valores;  
Nível suficiente de capacidade de comunicação – 12 valores;  
Nível bom de capacidade de comunicação – 16 valores;  
Nível elevado de capacidade de comunicação – 20 valores.

**e) Competência de relacionamento interpessoal**

Nível insuficiente de competência de relacionamento interpessoal – 4 valores;  
Nível reduzido de competência de relacionamento interpessoal – 8 valores;  
Nível suficiente de competência de relacionamento interpessoal – 12 valores;  
Nível bom de competência de relacionamento interpessoal – 16 valores;  
Nível elevado de competência de relacionamento interpessoal – 20 valores.

**4. A Classificação final (CF)** obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = (PC \times 0,40) + (AP \times 0,30) + (EPS \times 0,30)$ .
- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,30) + (EPS \times 0,30)$ .

Os candidatos que não compareçam a qualquer uma das provas, consideram-se automaticamente excluídos.

**PONTO II – CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria. Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes.


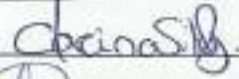
Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas quinze horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri.

**Anexos:**

Anexo I – Grelha de Avaliação Curricular;

Anexo II – Ficha de Entrevista Profissional de Seleção.

**O júri**

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FREGUESIA DE PORCHES

Handwritten initials and marks in the top right corner.

Procedimento concursal – Carreira e Categoria de Assistente Técnico – Serviços Administrativos – Referência A

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Referência:
Nome:
Código de candidato:

Habilitações Académicas (HA) 20%	Critérios de valorização	
	Classificação	

Formação Profissional 30%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Total de Horas	
	Classificação Final	

Experiência Profissional (EP) 40%	Critérios de valorização	
	Descrição	
	Classificação	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	Classificação	
----------------------------------	---------------	--

Avaliação Curricular = 0,20 HA + 0,30 FP + 0,40 EP + 0,10 AD

Classificação Final
0

O Juri

---



---



---

Freguesia de Porches

Procedimento concursal – Carreira e Categoria de Assistente Operacional - Serviços Administrativos

Referência A

Ficha Individual de Entrevista Profissional de Seleção

Nome do candidato:

Data:

Classificação atribuída

Presidente:

Vogal:

Fundamentação

Escala

**Conhecimentos específicos, formação e experiência**

Nível insuficiente

4 valores

Nível reduzido

8 valores

Nível suficiente

12 valores

Nível bom

16 valores

Nível elevado

20 valores

**Motivação e orientação para o exercício da função**

Nível insuficiente

4 valores

Nível reduzido

8 valores

Nível suficiente

12 valores

Nível bom

16 valores

Nível elevado

20 valores

**Atitude, responsabilidade e compromisso**

Nível insuficiente

4 valores

Nível reduzido

8 valores

Nível suficiente

12 valores

Nível bom

16 valores

Nível elevado

20 valores

**Capacidade de comunicação**

Nível insuficiente

4 valores

Nível reduzido

8 valores

Nível suficiente

12 valores

Nível bom

16 valores

Nível elevado

20 valores



<b>Competência de relacionamento interpessoal</b>				
Nível insuficiente	4 valores			
Nível reduzido	8 valores			
Nível suficiente	12 valores			
Nível bom	16 valores			
Nível elevado	20 valores			
	<b>Total EPS:</b>			

<b>Classificação Final de cada Critério</b>	
<b>Critério</b>	<b>Classificação Final</b>
Conhecimentos específicos, formação e experiência	
Motivação e orientação para o exercício da função	
Atitude, responsabilidade e compromisso	
Comunicação	
Competência de relacionamento interpessoal	

<b>Classificação Final</b>
----------------------------

**O Juri**

Handwritten initials and scribbles in the top right corner.

# FREGUESIA DE PORCHES

## Perfil de Competências



Assistente Técnico  
Serviços Administrativos



## I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Porches

Morada: Rua da Praça, 8400-481 Porches

Telefone/Fax: 282 342 390 / 282 342 390

E-mail: geral@jf-porches.pt

Sítio na Internet: [www.jf-porches.pt](http://www.jf-porches.pt)

## II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Administrativos

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo.

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

"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."

Objetivo da função: Assegurar a execução todas as tarefas inerentes ao setor dos Serviços Administrativos.

### Tarefas:

- ✓ Realizar o atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao mesmo, cumprindo os procedimentos administrativos de acordo com a legislação em vigor e com as normas internas;
- ✓ Executar todos os procedimentos administrativos e financeiros inerentes à organização e funcionamento interno da Freguesia, bem como às competências próprias e delegadas na Junta de Freguesia;
- ✓ Garantir o correto funcionamento do Espaço do Cidadão;
- ✓ Garantir o correto funcionamento do balcão dos C.T.T.;

- ✓ Apoiar os órgãos autárquicos e colaborar na área administrativa e logística em todos os serviços, projetos e atividades dirigidas à comunidade em geral, programadas e dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- ✓ Executar todas as tarefas do grau 2 de complexidade funcional.

**Local de trabalho:** Instalações da Freguesia de Porches e/ou área territorial da freguesia.

**Horário de trabalho:** 09h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 ou 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

#### **Relacionamentos e Interlocutores habituais**

- ✓ Superiores;
- ✓ Colegas;
- ✓ Público em geral.

#### **Equipamentos de Trabalho**

- ✓ Computador,
- ✓ Impressora

#### **Conhecimentos Informáticos**

- ✓ Informática na ótica do utilizador

### **III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

» **Habilitações Académicas:** 12.º ano de escolaridade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

**Experiência Profissional:** Na área do posto de trabalho.

**Formação Profissional:** Não exigível.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível



### III. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

#### Competências Essenciais:

**Realização e Orientação para Resultados:** capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

---

**Orientação para o Serviço Público:** capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

---

**Conhecimentos e Experiência:** capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder à exigências do serviço.

---

**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais; É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.



**Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

**Trabalho de Equipa e Cooperação:** capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual e trabalho; Tem um papel ativo nas equipas 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.

---

**Organização e Método de Trabalho:** capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

---

**Relacionamento Interpessoal:** capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço; Trabalha com pessoas com diferentes características; Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

*As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Operacional.*