

ATA N.º 1/Júri

PROCEDIMENTO CONCURSAL EM REGIME DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO (A TERMO RESOLUTIVO CERTO) –  
ASSISTENTE TÉCNICO - SERVIÇOS PARTILHADOS - PROC. 2023\_04

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

1. Aos nove dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, na sede da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra (CIM-RC), reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do 1º Secretário Executivo Intermunicipal da CIM-RC, datado de 04/08/2023, constituído por:

Presidente: Paula Cristina da Silva Silvestre, Diretora do Departamento de Organização Intermunicipal, Desenvolvimento Social e Modernização da CIM-RC, em regime de substituição;

Vogais efetivos: Dina Maria de Frias Lopes, Técnica Superior da Unidade de Administrativa e Recursos Humanos da CIM-RC, que substituirá a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Sérgio Miguel Mendes Lobo da Cruz, Especialista de Informática da CIM-RC; 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: fixação dos parâmetros de avaliação e 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 Técnico: 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 sua atual redação, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, conforme previsto na alínea b), do n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei; “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

2.1. Descrição específica das funções: expediente de caráter específico relacionado com os serviços partilhados na CIM-RC, receção, tratamento e instrução de processos e de contraordenações, análise e produção de documentação e emissão de pareceres técnicos relativos a processos na sua posse, apoio aos órgãos, deslocação aos municípios da CIM-RC, e outros locais sempre que necessário, atendimento telefónico e presencial, arquivo e digitalização.

2.2. A descrição das funções descritas no ponto acima 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 n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

3. Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão ser titulares de escolaridade correspondente ao 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.

3.1. 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.

4. Métodos de Seleção: De acordo com o despacho supra referido, 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: Avaliação Curricular (AC), valorizada em 70%, a qual será complementada com o método facultativo ou complementar Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) valorizada em 30%.

4.1. Aqueles métodos de seleção e ponderações serão aplicados a todos os candidatos, independentemente de se encontrarem ou não a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, ou em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

4.2. Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 25 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é 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 15 (quinze) de candidatos, por ordem decrescente de classificação, 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.

4.3. 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.

4.3.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

4.3.2. 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 | HA = Habilitação Académica | FP = Formação Profissional | EP = Experiência Profissional |

AD = Avaliação de Desempenho.

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

- 12º ano ou equivalente - 16 valores;
- Habilitação Superior - 20 valores.

4.3.2.2. 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 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 - 8 valores;
- Até 50 horas - 10 valores;
- Mais de 50 até 75 horas - 14 valores;
- Mais de 75 até 150 horas - 16 valores;
- Mais de 150 horas - 20 valores

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

4.3.2.3. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento ou noutras relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal e/ou 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 em categoria, ou 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, dentro ou fora da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) ou entidade(s) empregadora(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos:

- Sem experiência profissional comprovada – 8 valores
- Até 1 ano – 10 valores;
- $\geq 1$  ano e  $< 3$  anos – 12 valores;
- $\geq 3$  anos e  $< 6$  anos – 16 valores;
- $\geq 6$  anos e  $< 8$  anos – 18 valores;
- $\geq 8$  anos – 20 valores.

4.3.2.4. Na valoração da Avaliação de Desempenho (AD) será considerada a média aritmética das três últimas menções de avaliação de desempenho. O valor obtido será convertido numa escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, com a seguinte correspondência:

De 1 a 1,999 valores - Desempenho Inadequado - 8 valores

De 2 a 3,999 valores - Desempenho Adequado - 12 valores

De 4 a 5 valores - Desempenho Relevante - 18 valores

Desempenho Relevante reconhecido como “Desempenho Excelente” - 20 valores

Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 12 valores neste parâmetro.

4.3.3. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

4.4. 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.

4.4.1. As competências a avaliar na EAC foram extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, aprovadas em reunião do Conselho Intermunicipal da Região de Coimbra de 22/06/2023 e serão efetivamente avaliadas as que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata.

4.4.2. 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.

4.5. Cada um dos métodos de seleção 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.

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

4.7. 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:

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

5. Em situação de igualdade de valoração aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate referido na alínea b) do n.º 2, têm preferência os candidatos que tenham mais tempo de experiência em funções visadas no presente procedimento, seguindo-se a estes os que têm habilitação superior à exigida.

6. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 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 outra preferência legal.

7. Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição, a CIM-RC, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

8. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

8. 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 Sede desta CIM-RC e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.cim-regiaodecoimbra.pt/documento/em-curso/>.

Todas as deliberações do júri 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 Concursal,

Paula Cristina da Silva Silvestre

Dina Maria de Frias Lopes

Sergio Miguel Mendes Lobo da Cruz

**PERFIL DE COMPETÊNCIAS**
**ASSISTENTE TÉCNICO – SERVIÇOS PARTILHADOS**

<b>Designação do Posto de Trabalho</b>	Assistente Técnico	Tipo de vínculo	C. T. Resolutivo Certo
<b>Unidade Orgânica a que pertence</b>	<b>Unidade de Desenvolvimento Social e Modernização</b>		
<b>Superior hierárquico direto</b>	1º Secretário Executivo Intermunicipal	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém
<b>N.º de postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica</b>	<b>1 por ocupar</b>		
<b>Horário de Trabalho</b>	Flexível das 9:00 e às 19:00 horas, com plataformas fixas das 09:30 às 12:30 e das 14:30 às 17:30 horas		
<b>Principal área de trabalho</b>	SERVIÇOS PARTILHADOS DA CIM-RC		
<b>Conteúdo Funcional Geral</b>	Funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: 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 sua atual redação, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional, conforme previsto na alínea b), do n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei; “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”		
<b>Principais tarefas e atribuições</b>	Expediente de carácter específico relacionado com os serviços partilhados na CIM-RC, receção, tratamento e instrução de processos e de contraordenações, análise e produção de documentação e emissão de pareceres técnicos relativos a processos na sua posse, apoio aos órgãos, deslocação aos municípios da CIM-RC, e outros locais sempre que necessário, atendimento telefónico e presencial, arquivo e digitalização; Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.		
<b>Requisitos obrigatórios para o exercício da função</b>	<b>12º ano de escolaridade ou equivalente</b>		
<b>Posição remuneratória mínima</b>	<b>1.ª</b>	<b>Nível remuneratório mínimo</b>	<b>7</b>
<b>Posição remuneratória máxima</b>	<b>9ª</b>	<b>Nível remuneratório máximo</b>	<b>15</b>
<b>Remuneração mínima</b>	<b>869,84 €</b>	<b>Remuneração máxima</b>	<b>1.280,72€</b>
<b>Principais equipamentos que manuseia</b>	Material de Escritório; Computador e Impressora; Telefone; Equipamentos e software específico ao exercício da atividade.		
<b>Principais Equipamentos de Proteção Individual a utilizar</b>	Nada a registar.		
<b>Características físicas do local onde presta o trabalho</b>	Interior de Edifícios e na área de intervenção da CIM-RC		

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

<b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>		<b>COMUNICAÇÃO</b>	
<b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</b>		<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
<b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA</b>		<b>INICIATIVA E AUTONOMIA</b>	<b>X</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO</b>	<b>X</b>	<b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS</b>	
<b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA</b>	<b>X</b>	<b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO</b>	
<b>COORDENAÇÃO</b>		<b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO</b>	
<b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO</b>	<b>X</b>	<b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES</b>	
<b>INOVAÇÃO E QUALIDADE</b>			

### LISTA DE COMPETÊNCIAS - ASSISTENTE TÉCNICO

N.º	Descrição da Competência
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li> <li>• Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</li> <li>• Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.</li> <li>• Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li> </ul> </li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>• Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul> </li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.</li> <li>• Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.</li> <li>• Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.</li> <li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li> </ul> </li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.</li> <li>• Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.</li> <li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li> <li>• Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</li> </ul> </li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente.</li> <li>• Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria.</li> <li>• Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço</li> </ul> </li> </ul>

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.</li> <li>• Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.</li> <li>• Toma decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho</li> </ul> </li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>• Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul> </li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção.</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> <li>• Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.</li> </ul> </li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COMUNICAÇÃO:</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.</li> <li>• Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.</li> <li>• Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.</li> <li>• Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</li> </ul> </li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>• Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócioprofissionais.</li> </ul> </li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais</li> <li>• Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica</li> <li>• Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul> </li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa</li> </ul> </li> </ul>

	manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>• Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.</li> <li>• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço</li> </ul> </li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO:</b> Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.</li> <li>• Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>• Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.</li> <li>• Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa</li> </ul> </li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Conseguir gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>• Aceita as às críticas e contrariedades</li> </ul> </li> </ul>

Coimbra, 03 de agosto de 2023,  
O Júri do Procedimento Concursal,

Paula Cristina da Silva Silvestre

Dina Maria de Frias Lopes

Sérgio Miguel Mendes Lobo da Cruz