

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, PARA O PREENCHIMENTO DE 1 POSTO DE TRABALHO, NA CATEGORIA E CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO, DESTINADO À SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – REFERÊNCIA A

ACTA Nº1

DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS

Aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, no edifício sede dos Serviços Municipalizados de Peniche, reuniu o Júri do procedimento concursal suprarreferido, constituído pelo Presidente do Júri, Samuel Dinis, Diretor-delegado e pelas vogais efetivas Margarida Marques e Marta Correia, técnicas superiores, nomeados por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Peniche de 23 de Junho de 2020.

O Júri deliberou por unanimidade proceder à definição dos critérios de apreciação e respetivos índices de ponderação dos métodos de seleção a realizar no presente concurso, cuja caracterização do posto de trabalho consta do respetivo aviso a publicar, designadamente no BEP e Diário da República, nos termos seguintes:

- Os métodos de seleção consistirão em Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores e com as seguintes ponderações:

Prova de Conhecimentos -45%

Avaliação Psicológica -25%

Entrevista Profissional de Seleção -30%

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

VF=PC (45%) + AP (25%) +EPS (30%)

Caso surjam candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção consistirão em Avaliação Curricular (AC), Entrevista de

Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção todos valorados de 0 a 20, com as seguintes ponderações:

Avaliação Curricular – 45%

Entrevista de Avaliação de Competências – 25%

Entrevista Profissional de Seleção – 30%

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

$$VF = AC(45\%) + EAC(25\%) + EPS(30\%)$$

A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho a ocupar, que, no presente procedimento, é o que consta do Anexo 01 à presente ata, da qual faz parte integrante.

- **Métodos de seleção**

Os **métodos de seleção** a realizar pelo júri serão a **Prova de Conhecimentos (PC)**, a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**.

A **Entrevista de Avaliação de Competências** será efetuada por técnico especializado da Câmara Municipal de Peniche e a **Avaliação Psicológica** por entidade externa pública ou privada.

A **Prova de Conhecimentos** visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa.

A Prova de Conhecimentos (PC) revestirá a forma escrita, de natureza teórica, de carácter geral e específico, e será efetuada em suporte de papel, com duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância. A prova é de realização individual, sob anonimato a sua correção. Para efeitos da garantia do anonimato, cada candidato retirará de um saco de tecido preto, um talão numerado. A prova será identificada apenas com o número atribuído ao candidato e assegurada a confidencialidade da correspondência entre este e a identidade do candidato até momento posterior à correção das provas, através de guarda na Seção de Recursos Humanos, em envelope fechado e lacrado na presença dos candidatos, dos elementos que permitem a verificação de tal correspondência.

A prova de conhecimentos versará sobre os temas e/ou legislação que a seguir se discriminam

Tema 1 – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Tema 2 – Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Tema 3 – Código do Procedimento Administrativo

Tema 4 – Contratação Pública;

Tema 5 – Proteção do Utente de Serviços Públicos Essenciais;



Tema 6 – Regime Jurídico dos Serviços Municipais de Abastecimento Público de Água, de Saneamento de Águas Residuais e de Gestão de Resíduos Urbanos;

Sugestões Bibliográficas:

Tema 1 – Lei nº 35/2014 de 20 de junho na sua redação atual;

Tema 2 – Lei nº75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual;

Tema 3 – Decreto-Lei nº4/2015 de 7 de janeiro na sua redação atual;

Tema 4 - Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro na sua redação atual;

Tema 5 – Lei nº23/96 de 26 julho na sua redação atual;

Tema 6 – Decreto-Lei nº 194/2009 de 20 de agosto na sua redação atual;

A Prova de Conhecimentos será valorada de uma escala de 0 a 20, considerando-se a valoração até às centésimas. Será constituída por questões de escolha múltipla e por questões de desenvolvimento.

A **Avaliação Curricular** visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, o seu percurso profissional, a relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtidas. Serão considerados e ponderados os seguintes fatores, classificados de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas:

a) **Habilitação Académica (HA)**

b) **Formação Profissional (FP)**

c) **Experiência Profissional (EP)**

d) **Avaliação Desempenho (AD)**

O valor a atribuir na avaliação curricular, será encontrado através da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(2HA + 3FP + 3EP + 2AD)}{10}$$

Em que:

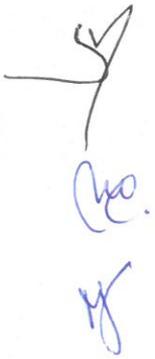
HA – Habilitação Académica será adotado o seguinte critério:

Habilitação académica de grau exigido à candidatura – 14 valores

Habilitação académica de grau superior ao exigido à candidatura:

Bacharelato – 16 valores

Superior ao Bacharelato – 20 valores



FP – Formação Profissional - serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional úteis para o exercício da função e cursos diretamente relacionados com a área funcional do lugar a prover, frequentadas nos últimos três anos e até à data de abertura do presente procedimento, de acordo com os seguintes critérios:

> 525 horas	20 valores
> 420 e ≤ 525 horas	16 valores
> 315 e ≤ 420 horas	14 valores
> 210 e ≤ 315 horas	12 valores
> 105 e ≤ 210 horas	10 valores
> 50 e ≤ 105 horas	8 valores
≥ 1 e ≤ 50 horas	6 valores
Sem Formação	0 valores

- No caso, da formação vir indicada em dias, cada dia corresponderá a um módulo de 7 horas;
- No caso, do número de horas de formação profissional não resultar em valor inteiro, deve-se considerar o valor arredondado para o número inteiro superior mais próximo.

EP – Experiência Profissional – Incidirá na valorização do desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação do seguinte critério:

> 15 anos	20 valores
> 10 e ≤ 15 anos	18 valores
> 8 e ≤ 10 anos	16 valores
> 5 e ≤ 8 anos	14 valores
> 4 e ≤ 5 anos	12 valores
> 3 e ≤ 4 anos	10 valores
> 1 e ≤ 3 anos	8 valores
≤ 1 ano	5 valores
Sem experiência	0 valores



AD – Avaliação de Desempenho – Será considerada a média aritmética simples da avaliação relativa aos dois últimos anos, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Lei nº 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar nº 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
- b) Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro:
- Relevante 20 valores
 - Adequado 13 valores
 - Inadequado 8 valores
- c) Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal, será considerado como Bom: 12 Valores.

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 aplicação deste método de seleção será realizada por técnico competente, tendo a duração mínima de 45 minutos e não excederá os 60 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no Anexo 01 à presente ata. Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria, será avaliada 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.

As competências a avaliar na Entrevista de Avaliação de Competências serão as seguintes:

- ✓ C1 = Competência 1 = Realização e orientação para resultados
- ✓ C2 = Competência 2 = Orientação para o serviço público
- ✓ C3 = Competência 3 = Conhecimentos e experiência
- ✓ C4 = Competência 4 = Organização e método de trabalho
- ✓ C5 = Competência 5 = Inovação e qualidade
- ✓ C6 = Competência 6 = Comunicação
- ✓ C7 = Competência 7 = Relacionamento interpessoal

Cada uma das competências será avaliada da seguinte forma:

Detém um nível elevado da competência – 20 valores;

Detém um nível bom da competência – 16 valores;

Detém um nível suficiente da competência – 12 valores;

Detém um nível reduzido da competência – 8 valores;

Detém um nível insuficiente da competência – 4 valores;

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7) / 7$$

O resultado da aplicação da fórmula supra descrita será convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores – nível Elevado;

Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores – nível Bom;

Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores – nível Suficiente;

Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores – nível Reduzido;

Inferior a 6 valores – nível Insuficiente.

Aos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

A **Avaliação Psicológica (AP)** destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e que consta do Anexo 01 a esta ata, o qual faz parte integrante da mesma, podendo comportar uma ou mais fases.

Nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria a Avaliação Psicológica será valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12 e 4 valores.

A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A duração da Entrevista Profissional de Seleção será de 20 minutos e não excederá os 30 minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12 e 4 valores. ---

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

Os parâmetros a avaliar na Entrevista Profissional de Seleção são os seguintes:

Parâmetro de avaliação	Aspetos a ponderar / avaliar
PA1 – Relevância da experiência profissional	Ponderará a relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho, designadamente no que respeita aos conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como a experiência no desenvolvimento de tarefas de modo autónomo e na organização do trabalho em função dos prazos exigidos e das exigências de qualidade.
PA2 – Interesse e motivação profissionais	Ponderará os motivos da candidatura e as expetativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias do lugar a concurso.
PA3 – Relacionamento interpessoal	Avaliará a capacidade de interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos e com entidade exteriores à Autarquia, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em grupo/equipa.
PA4 – Capacidade de comunicação	Avaliará a capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso), tendo em conta a lógica do raciocínio e a linguagem não verbal (postura corporal, expressão e adequação do contacto interpessoal).

Os parâmetros da entrevista são avaliados com os seguintes níveis de classificação:

PA1 – Relevância da experiência profissional:

4 valores – Revelou não deter experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

8 valores – Revelou deter reduzida experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

12 valores – Revelou deter experiência profissional de nível razoável com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

16 valores – Revelou deter experiência profissional de nível bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

20 valores – Revelou deter experiência profissional de nível muito bom com relevância para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho.

PA2 – Interesse e motivação profissionais:

4 valores – Revelou insuficiente interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

8 valores – Revelou pouco interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

12 valores – Revelou razoável interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

16 valores – Revelou um bom interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

20 valores – Revelou elevado interesse e motivação profissionais para o desempenho da função.

PA3 – Relacionamento interpessoal:

- 4 valores – Manifestou insuficiente capacidade de relacionamento interpessoal;
- 8 valores – Manifestou pouca capacidade de relacionamento interpessoal;
- 12 valores – Manifestou razoável capacidade de relacionamento interpessoal;
- 16 valores – Manifestou boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- 20 valores – Manifestou muito boa capacidade de relacionamento interpessoal.

PA4 – Capacidade de comunicação:

- 4 valores – Demonstrou insuficiente capacidade de comunicação;
- 8 valores – Demonstrou reduzida capacidade de comunicação;
- 12 valores – Demonstrou razoável capacidade de comunicação;
- 16 valores – Demonstrou boa capacidade de comunicação;
- 16 valores – Demonstrou muito boa capacidade de comunicação.

O resultado da Entrevista Profissional de Seleção obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (PA1 + PA2 + PA3 + PA4) / 4$$

A classificação final da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação.

- **Aplicação faseada dos métodos de seleção**

Atendendo à celeridade que importa conferir ao procedimento concursal, será faseada a utilização dos métodos de seleção, nos seguintes termos:

a) Aplicação a todos os candidatos do 1º método obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos);

b) Aplicação do 2º método (Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação psicológica) e do método seguinte (Entrevista Profissional de Seleção) apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do nº1 do artigo 7º da Portaria nº125-A/2019 de 30 de abril.

- **Exclusão**

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

- **Critério de desempate**

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração é efetuada de acordo com a alínea a) do nº2 do artigo 27º da Portaria nº125-A/2019 de 30 de abril, no caso de subsistir o empate, será dada preferência, em primeiro lugar, aos candidatos detentores de maior

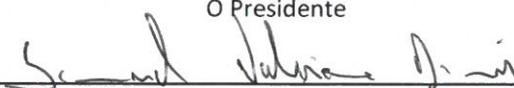
experiência profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (número de anos) e em segundo lugar, aos candidatos que detenham residência no concelho de Peniche.

As notificações aos candidatos serão realizadas nos termos da alínea d) do artigo 10.º da Portaria. Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que, depois de lida, foi aprovada e vai ser assinada pelos elementos do Júri presentes.

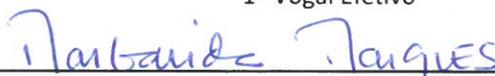
O Júri,

O Presidente



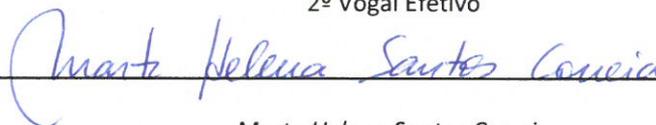
Samuel Valeriano Dinis

1º Vogal Efetivo



Margarida Paula Rosado Marques

2º Vogal Efetivo



Marta Helena Santos Correia



Anexo 01

Perfil de Competências



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Procedimento Concursal Comum

REF.ª A) – ASSISTENTE TÉCNICO – SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Tipo de Procedimento Concursal: **Concurso Público – Vínculo Indeterminado**

Requisitos de admissão: Artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 junho:

- ✓ Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ✓ Ter 18 Anos de idade completos;
- ✓ Não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- ✓ Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- ✓ Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Serviço: Secção Administrativa e Financeira

Carreira e Categoria: Assistente Técnico

Habilitação Académica: 12º ano

Nº de Postos de Trabalho: 1

Conteúdo funcional:

As funções podem ser de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções bem definidas correspondentes ao grau de complexidade funcional 2, nomeadamente as seguintes:

- Registo, redação, classificação E arquivo de expediente;
- Tratamento de informação, que inclui a recolha e o apuramento de dados estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros;
- Assegurar o expediente relativo a contratos de fornecimento de água ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento e instalação ou substituição de ramais;
- Execução de operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas;
- Atendimento ao público e prestação de informação e esclarecimentos;
- Recolha e inserção de informação pertinente em aplicações informáticas específicas.

COMPETÊNCIAS- CHAVE SIADAP

Competência	Comportamentos associados
1 - Realização e Orientação para Resultados	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:<ul style="list-style-type: none">❖ Procura atingir os resultados desejados.❖ Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.❖ Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.❖ É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.



2 - Orientação para o Serviço Público

- Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha. 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.
 - ❖ Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.

Handwritten mark in blue ink.

3 - 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 às exigências do serviço.

4 - Organização e Método de trabalho

- Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
 - ❖ Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
 - ❖ Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
 - ❖ Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
 - ❖ Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

8 – Inovação e Qualidade

- Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
 - ❖ Executa as tarefas de forma crítica fazendo proposta de correção.
 - ❖ Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.
 - ❖ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.
 - ❖ Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica.



9 – Comunicação

- Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptara linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:
 - ❖ Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.
 - ❖ Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.
 - ❖ Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
 - ❖ Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.

Handwritten initials

10- Relacionamento interpessoal

- Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, 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.
 - ❖ Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
 - ❖ Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

Competências Interpessoais

Em que medida esta competência contribui para o desenvolvimento das funções?

	de modo nenhum ↓		muitíssimo ↓	
Resolução de problemas e tomada de decisão	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Gestão de tempo e gestão de stress	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Descentração social (entender ponto de vista do outro)	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Comunicação assertiva	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Lidar com insucesso como experiência aprendizagem	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Autonomia e responsabilidade pessoal	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Capacidade para trabalhar em equipa	①	②	③	④ ⑤ ⑥
Capacidade para resolver conflitos	①	②	③	④ ⑤ ⑥



Handwritten initials and signature

Capacidade de autonomia, de iniciativa e adaptação à mudança	①	②	③	④	⑤	⑥
Demonstrar espírito de missão de serviço público	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade de planificação, organização, análise e decisão	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade de expressão e de comunicação oral e escrita	①	②	③	④	⑤	⑥
Polivalência	①	②	③	④	⑤	⑥
Capacidade de Coordenação e de Motivação do Outro	①	②	③	④	⑤	⑥

Competências Técnicas

Em que medida esta competência contribui para o desenvolvimento das funções?

de modo nenhum muitíssimo
↓ ↓

Domínio da Informática na ótica do utilizador	①	②	③	④	⑤	⑥
Conhecer a legislação e normas reguladoras da atividade	①	②	③	④	⑤	⑥
Experiência na administração Local	①	②	③	④	⑤	⑥
Conhecimento da estrutura dos SMAS	①	②	③	④	⑤	⑥