



CS  
P. Coelho  
J.

## 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/categoria de Assistente Técnico, na área dos Serviços Administrativos – Referência A.*

Aos dez dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro, pelas 15:00 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Paula Helena Silva Neves Cardoso, na qualidade de Presidente; Isabel Maria Catarino Oliveira Santos e Paulo Alexandre Fialho Jacob, ambos na qualidade de vogais efetivos.

### ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Orientações gerais;

PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação;

PONTO III: Definição dos critérios de desempate;

PONTO IV: Submissão do aviso de abertura do procedimento;

PONTO V: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

### PONTO I: Orientações gerais.

O presente júri iniciou a reunião estabelecendo um conjunto de orientações, as quais devem ser respeitadas no decurso do procedimento concursal.

### Cidadão estrangeiro

De acordo com o n.º 1 do artigo 15.º da Constituição da República Portuguesa, "Os estrangeiros e os apátridas que se encontrem ou residam em Portugal gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres do cidadão português." O n.º 2 do mesmo artigo acresce "Excetuam-se do disposto no número anterior os direitos políticos, o exercício das funções públicas que não tenham carácter predominantemente técnico e os direitos e deveres reservados pela Constituição e pela lei exclusivamente aos cidadãos portugueses."

Assim, os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem anexar à sua candidatura:



- Comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem apresentar a candidatura comprovando que:

- Residem em Portugal;
- São detentores do grau académico e ou profissional, quando adquirido noutro país que não Portugal, apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

### **Política de igualdade entre homens e mulheres**

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, a Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes 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, pelo que este princípio será respeitado e constará dos avisos de abertura.

### **Candidatos com deficiência**

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

### **Requisitos Especiais**

- Formação em contabilidade Autárquica (SNC-AP)

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.

### **PONTO II: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.**

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho, aprovado pelo Órgão Executivo, e anexo à presente ata, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

1. O n.º 2 do artigo n.º 9 da **Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro**, doravante Portaria, estabelece como competência do júri a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

- seleção, que devem ser obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal;
2. O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
  3. O n.º 2 do artigo 36.º 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);
  4. Para além dos métodos de seleção obrigatórios definidos anteriormente, o Órgão Executivo deliberou aplicar como método de seleção facultativo, a **Entrevista de Avaliação por Competências**, aos candidatos que não possuam vínculo de emprego público, ou, aos candidatos que possuam vínculo de emprego público e afastem os métodos de seleção obrigatórios.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar a caracterização, os critérios de apreciação, a ponderação dos métodos de seleção, e o sistema de valoração final nos seguintes termos:

**A) Prova de conhecimentos (PC):**

Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 20.º e com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A **prova de conhecimentos** será de natureza teórica, de forma escrita e de realização individual, com a duração total de 60 minutos e valoração de 20 valores. A mesma será composta por 20 (vinte) questões, sendo que cada questão terá a valoração de 1 valor. É permitido aos candidatos a consulta de legislação apenas em papel (não é permitida a consulta em formato digital), desde que desprovida de anotações/comentários.

A prova versará sobre as seguintes matérias/legislação e respetivos anexos que delas fazem parte integrante, nas suas redações atuais:

- Constituição da República Portuguesa – Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;



- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Medidas de modernização administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril;
- Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais – Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril;
- Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro – Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
- Conhecimento adequado da língua portuguesa - Gomes Ferreira, A.; Nunes de Figueiredo, J.M., (2015); Compêndio de Gramática Portuguesa - 3.º Ciclo / Ensino Secundário; Porto Editora.

A prova de conhecimentos encontra-se em envelope fechado junto à presente ata.

#### **B) Avaliação Psicológica (AP):**

A AP realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

#### **C) Avaliação Curricular (AC):**

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e 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 obtida.

#### **C. 1) Parâmetros da Avaliação Curricular**

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

**Habilitações académicas ou profissionais (HA):** considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:



| Critérios de valorização   | Pontuação |
|--|-----------|
| Habilitação legalmente exigível ou habilitação legalmente exigível à data de admissão. | 14        |
| Habilitação superior à legalmente exigível.  | 20        |

**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. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

| Critérios de valorização  | Pontuação |
|---|-----------|
| Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata.   | 0         |
| Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração até 50 horas.               | 10        |
| Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 51 horas até 100 horas.  | 12        |
| Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 101 horas até 150 horas. | 14        |
| Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 151 horas até 200 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 201 horas. | 20        |

**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. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:



| Critérios de valorização   | Pontuação |
|--|-----------|
| Sem experiência na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.                              | 0         |
| Inferior a 3 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.                 | 10        |
| Entre 3 anos e inferior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.  | 12        |
| Entre 6 anos e inferior a 9 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.  | 14        |
| Entre 9 anos e inferior a 12 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho. | 16        |
| Com 12 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.               | 20        |

**Avaliação de desempenho (AD):** diz respeito ao último período, não superior a três anos, 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:

Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Relevante - 16,00 valores;

2,000 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Suprimento da avaliação – 10 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, 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 20.º da Portaria.

**C. 2) A Classificação final da AC** será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através das seguintes fórmulas:  $AC = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD$ .

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular, presentemente anexa à ata.

**D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):**

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n.ºs



1 e 5 do artigo 21.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 constem 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 a avaliação será da seguinte forma:

|   |            |
|---|------------|
| 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  |

A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

E) A **Classificação final (CF)** obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos (PC)**, **Avaliação Psicológica (AP)** e **Entrevista de Avaliação de Competências**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = PC \times 0,70 + AP + EAC \times 0,30$ . A convocatória para a EAC está condicionada à menção de Apto na AP.
- Para os candidatos que realizem os métodos **Avaliação Curricular**, **Entrevista de Avaliação de Competências**, a CF será calculada através da seguinte fórmula:  $CF = AC \times 0,50 + EAC \times 0,50$ .

Ponto aprovado por unanimidade.

### PONTO III: Definição dos Critérios de Desempate.

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:



1. Candidato/a com maior número de anos com experiência profissional na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais;
2. Candidato/a com formação em contabilidade Autárquica (SNC-AP);
3. Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho;
4. Candidato/a com habilitação académica mais elevada;
5. Data e Hora da receção de candidatura.

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.

**PONTO IV: Submissão do aviso de abertura do procedimento.**

Para efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o Júri do procedimento irá remeter, para a sua devida submissão, a minuta do aviso da Bolsa de Emprego Público com a abertura do procedimento, ao Órgão Executivo.

Ponto aprovado por unanimidade.

**PONTO VI: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.**

No cumprimento do artigo 13.º da Portaria e de acordo com a deliberação do Órgão Executivo do dia 20 de março de 2024 a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte dos/as candidatos/as, em remeter a candidatura por via eletrónica, esta poderá ser aceite através de correio registado ou entregue pessoalmente, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

As convocatórias para a realização de provas de seleção, bem como as notificações de exclusão, deverão efetuar-se, preferencialmente, através de carta registada, de acordo com o n.º 1 do art.º 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Júri delega nos serviços administrativos da Junta de Freguesia de Vila Nova de Milfontes, o envio de toda a correspondência para os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como com outras entidades intervenientes no processo de recrutamento.

Ponto aprovado por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 16:00 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.





Freguesia de Vila Nova de Milfontes  
Procedimento concursal – Assistente Técnico – Serviços Administrativos (Referência A)

**Anexos:**

- Perfil de competências.
- Ficha Individual de Avaliação Curricular.

O Júri

*Rui Cardoso*

*João*

*Paulo Henrique Felício*



Procedimento concursal – Assistente Técnico - Serviços Administrativos

FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

|                          |
|--------------------------|
| Nome do/a candidato/a:   |
| Código do/a candidato/a: |

|                                  |                          |  |
|----------------------------------|--------------------------|--|
| Habilitações Académicas (HA) 25% | Critérios de valorização |  |
|                                  | Classificação            |  |

|                                |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| Formação Profissional (FP) 30% | Critérios de valorização |  |
|                                | Descrição                |  |
|                                | Total de Horas           |  |
|                                | Classificação Final      |  |

|                                   |                          |  |
|-----------------------------------|--------------------------|--|
| Experiência Profissional (EP) 35% | Critérios de valorização |  |
|                                   | Descrição                |  |
|                                   | Classificação            |  |

|                                  |                  |  |
|----------------------------------|------------------|--|
| Avaliação de Desempenho (AD) 10% | Menção atribuída |  |
|                                  | Classificação    |  |

Avaliação Curricular = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD

|                            |
|----------------------------|
| <b>Classificação Final</b> |
| 0                          |

O Juri

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





# FREGUESIA DE VILA NOVA DE MILFONTES

Perfil de Competências

**CARREIRA E CATEGORIA**

Assistente Técnico



## I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

**Entidade:** Freguesia de Vila Nova de Milfontes

**Morada:** Largo Dr. António Martins Quaresma, 14, 7645-310 Vila Nova Milfontes

**Telefone/Fax:** 283 997 197/ 965 034 834

**E-mail:** [freguesia@jf-vnmilfontes.pt](mailto:freguesia@jf-vnmilfontes.pt)

**Sítio na Internet:** [jf-vnmilfontes.pt](http://jf-vnmilfontes.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 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."*

**Objetivo da função:** Assegurar a execução de tarefas administrativas dos serviços da Freguesia.

### Tarefas:

- ✓ Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico e as tarefas resultantes do mesmo;
- ✓ Registrar e organizar o expediente geral e arquivo;
- ✓ Elaborar os procedimentos inerentes ao património e aprovisionamento;
- ✓ Efetuar as tarefas provenientes da contabilidade e tesouraria;
- ✓ Realizar os processos intrínsecos dos recursos humanos;
- ✓ Realizar os procedimentos referentes à contratação Pública
- ✓ Apoiar os órgãos autárquicos;
- ✓ Apoio a projetos e outras atividades;
- ✓ Realizar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional de grau 2.



**Local de trabalho:** Instalações da sede da Freguesia de Vila Nova de Milfontes, sem prejuízo de eventuais deslocações aplicáveis.

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

#### **Equipamento e Instrumentos de Trabalho**

- ✓ Material de escritório
- ✓ Computador
- ✓ Outros necessários para o exercício das funções

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

- ✓ Superiores
- ✓ Colegas
- ✓ Público em geral

### **III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

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

» **Fatores facilitadores da adaptação**

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

**Formação Profissional:** Não exigível.

» **Requisitos especiais:** Formação em contabilidade Autárquica (SNC-AP).



#### IV. 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 solicitadas.

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.

---

**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.

---

**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.

---

**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** 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: 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:**

**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.


**Comunicação:** capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a 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 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.

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

Aprovado pelo Órgão Executivo em reunião de 20-03-2024.

A Junta de Freguesia

  
\_\_\_\_\_  
Sílvia Guerreiro  
\_\_\_\_\_  
Ceféncia Cost

