



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Sentença  
[Handwritten signature]

**Designação:**

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para afetação à Divisão Administrativa e Financeira - Secção de Expediente, Taxas, Licenças e Arquivo

**Assunto:** Definição de Critérios.

**Membros do Júri:**

**Presidente** - Sandra Isabel Nazaré Marques, Chefe de Divisão, da Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos - Ana Margarida Gonçalves Marcão; Técnica Superior- Assessoria de Administração; Alexandra Maria Rodrigues Lourenço Silva, Técnica Superior-Recursos Humanos.

Vogais suplentes- Maria Manuela Martins Filipe, Assistente Técnica; Paula Maria Martins Lopes Matos, Assistente Técnica.

**Local: Mação**

**Hora: 14:00**

Aos sete dias do mês de maio de 2024, nas instalações da Câmara Municipal de Mação, reuniu o júri do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico do mapa de pessoal do Município de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercícios de funções na Divisão Administrativa e Financeira- Secção de Expediente, Taxas, Licenças e Arquivo aberto por deliberação da Câmara Municipal de Mação, de 13 de março de 2024.

Do júri designado por Despacho do Senhor Presidente, n.º 23/2024, de 17 de abril de 2024, estiverem presentes:

**Presidente** - Sandra Isabel Nazaré Marques, Chefe de Divisão, da Divisão Administrativa e Financeira;

**Vogais efetivos** - Ana Margarida Gonçalves Marcão; Técnica Superior- Assessoria de Administração; Alexandra Maria Rodrigues Lourenço Silva, Técnica Superior-Recursos Humanos.



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Sachin Par  
Sachin Par  
Sachin Par

Iniciados os trabalhos, o júri deliberou, nos termos da legislação em vigor, designadamente da LGTFP - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 1- Definição de parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e sistema de valoração final;
- 2- Definição do tipo, forma e duração da prova de conhecimentos, bem como os respetivos temas e bibliografia;
- 3- Definição dos critérios de desempate.

Assim, considerando que:

1- Nos termos do art.º 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são: a Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, e a Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do art.º 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do art.º 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro deverá ser aplicado a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método de seleção facultativo uma vez que, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complemente os restantes métodos, aumentando a validade preditiva do processo de seleção.

Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a Avaliação Curricular (AC), que 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, e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), salvo se esses candidatos através de declaração escrita, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos restantes candidatos.

2. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I-Perfil de Competências);

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

I



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Sucho  
difer  
e

**Métodos de Seleção**

O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

**A) -Quanto à Prova de Conhecimentos**

1-Visa avaliar os conhecimentos académicos, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

2-A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica específica, será efetuada em suporte de papel e com consulta, aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados ou comentados. Será constituída por questões de desenvolvimento, de pergunta direta, e/ou de escolha múltipla, incidindo sobre casos práticos no âmbito da atividade profissional e conteúdos de natureza genérica e ou específica diretamente relacionadas com as exigências da função, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

a) Nas questões de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso, é obrigatório, fazer referência ao diploma legal que suporta a resposta dada, nomeadamente, conforme o caso, referindo diploma legal, artigo, número e alínea, se aplicável;

b) A resposta correta, mas com falta da referência ao diploma legal e/ou fazer uma referência errada de suporte à opção tomada, será classificada apenas com 0,25 valores;

c) A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores.

3-Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.

**4- A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam e sempre na sua redação atualizada:**

Constituição da República Portuguesa (Decreto de Aprovação da Constituição, Diário da República n.º 86/1976, Série I de 1976-04-10, alterada e republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto);

Código do Procedimento Administrativo (Decreto Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);

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);

Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto);



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

*S. Santos*  
*AS*  
*AS*

Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro);

Autarquias Locais - Competências e Regime Jurídico (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro);

Lei Eleitoral dos Órgãos das Autarquias Locais - Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de agosto;

Lei Eleitoral para o Parlamento Europeu - Lei n.º 14/87, de 29 abril;

Lei Eleitoral do Presidente da República – Decreto-Lei n.º 319-A/76, de 3 de maio;

Lei Eleitoral da Assembleia da República - Lei n.º 14/79, de 16 de maio;

Regime Jurídico do Recenseamento Eleitoral - Lei n.º 13/99, de 22 de março, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2002, de 8 de janeiro, pelas Leis Orgânicas n.ºs 4 e 5/2005, de 8 de setembro, pelas Leis n.ºs 47/2008, de 27 de agosto 47/2018, de 13 de agosto e pelas Leis Orgânicas n.ºs 4/2020, de 11 de novembro e 1/2021, de 4 de junho.

5-A legislação acima referida deve ser considerada na sua atual redação, incluindo as alterações ocorridas após a publicitação do presente procedimento. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização, devendo ser portadores da mesma para a realização da prova que será com consulta.

6-A duração total da Prova de Conhecimentos é de 90 minutos, podendo ser alargado, até ao limite de 120 (cento e vinte minutos), para os candidatos com deficiência que comprovadamente solicitarem condições especiais para a sua realização.

7-Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização da Prova de conhecimentos 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos candidatos.

8-A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

9-Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da Prova de Conhecimentos.

**B) Quanto à avaliação psicológica:**

1-A Avaliação Psicológica: visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

S. Lopes  
AS

2-A Classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

3-Os candidatos são convocados para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.

4- A desistência da realização da Avaliação Psicológica só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

5- Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da Avaliação Psicológica.

**C) Quanto à Avaliação Curricular:**

1- A Avaliação Curricular, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

**Habilitação Académica:** em que será considerado a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

**Formação Profissional:** em que serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos cinco anos;

**Experiência Profissional:** em que será considerada a experiência na área de atividade a que candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;

**Avaliação de Desempenho:** em que será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2021/2022.

2- As habilitações académicas serão classificadas do seguinte modo:

Habilitação	Valoração
Habilitação exigida para a candidatura	18 valores
Habilitação superior ao exigido para a candidatura	20 valores

3- A Formação Profissional será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Duração das Ações de Formação	Valoração
Sem formação profissional na área	8 valores
Até 20 horas	12 valores
>20 horas e ≤ 35 horas	14 valores
>35 horas e ≤ 60 horas	17 valores
>60 horas	20 valores

Só serão consideradas as formações profissionais realizadas nos últimos 5 anos.



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Susana  
ATS

4- A Experiência Profissional será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Experiência Profissional	Valoração
< 1 ano de experiência	12 valores
≥ 1 ano a <3 anos de experiência	14 valores
≥ 3 anos a < 5 anos de experiência	16 valores
≤ 5 anos a > 10 anos de experiência	18 valores
≥ 10 anos de experiência	20 valores

5- A Avaliação de Desempenho será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

Avaliação Final	Valoração
Reconhecimento de excelência	20
Desempenho Relevante	15
Desempenho Adequado	10
Desempenho Inadequado	5

Só será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2021/2022.

No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativo ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

6 - A classificação final no método de seleção "Avaliação Curricular" será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC=0,2HA+0,5EP+0,2FP+0,1AD$$

Em que:

**AC**= Avaliação Curricular;

**HA**- Habilitação Académica;

**EP**- Experiência Profissional;

**FP**- Formação Profissional;

**AD**- Avaliação de Desempenho.

**D) Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências:**

1.A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, designadamente os identificados no perfil de competências.



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Sardinha  
AS  
A

2.As competências comportamentais serão aferidas com recurso à avaliação dos respetivos comportamentos, de acordo com o descrito no Perfil de Competências em Anexo I.

3.Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, a associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4.

4. A classificação final no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das competências em análise.

II

**Classificação final e critérios de desempate**

A) A classificação final dos candidatos será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = 70\% PC + 30\% EAC$$

ou

$$CF = 70\% AC + 30\% EAC$$

Em que:

**CF** – Classificação Final;

**PC**- Prova de Conhecimentos;

**AC**- Avaliação Curricular;

**EAC** - Entrevista de Avaliação de Competências.

**B) Critérios de desempate**

Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação:

- Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- Maior média final do 12.º ano de Escolaridade;
- Nível habilitacional mais elevado;



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1  
PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

III

**Exclusão de Candidatos**

São excluídos os candidatos que não compareçam para aplicação dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, ou obtenham classificação de não apto, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

ASSINATURAS:

Presidente: Sandra Isabel Norberto

1.ª Vogal Efetivo: António Luís

2.ª Vogal Efetivo: Alexandra Lourenço Silva



**MUNICÍPIO DE MAÇÃO**

ATA N.º 1

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO***Sardinha*  
*AS***PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

<b>Carreira / Categoria</b>	Assistente Técnico		
<b>Nº de Postos de Trabalho a ocupar</b>	1	<b>Modalidade de Vínculo</b>	CTFP Tempo Indeterminado
<b>Unidade Orgânica</b>	Divisão de Administrativa e Financeira - Secção de Expediente, Taxas, Licenças e Arquivo		<b>Superior Hierárquico Direto</b> Chefe de Divisão
<b>Posição Remuneratória de Referência</b>	1	<b>Nível Remuneratório</b> 7	<b>Remuneração</b> € 922,57
<b>Nível Habilitação Exigido</b>	12.º Ano de Escolaridade		
<b>Tipo de Horário(s)</b>	Rígido		
<b>Outros Requisitos</b>	Não aplicável		
<b>Equipamentos de Proteção Individual</b>	Não aplicável		
<b>Conteúdo Funcional Geral, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</b>			
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretiva 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, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho:</b>			
Não obstante o conteúdo funcional geral, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exerce as seguintes tarefas: Elaboração das atas das reuniões de câmara e Assembleia Municipal; Acompanhar a realização das reuniões de Câmara e sessões da Assembleia Municipal, assegurando a gravação das mesmas; Elaboração das minutas e respetiva distribuição pelos serviços do Município; Guardar e garantir a preservação da informação recolhida; desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal, exercer as funções de acordo com o legalmente previsto; Operacionalização do processo de eleições; Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho; Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas; Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis; Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços; Desempenhar as demais tarefas de que seja diretamente incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal, exercer as funções de acordo com o legalmente previsto.			



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Sindatos  
AS  
J

Descrição da Competência	Comportamentos
<b>Orientação para o serviço público:</b> 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.	<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>
<b>Organização e método de trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.	<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>
<b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.	<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>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li><li>• Aceita as às críticas e contrariedades.</li></ul>
<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.	<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>
<b>Comunicação:</b> Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.	<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>



MUNICÍPIO DE MAÇÃO  
ATA N.º 1

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO  
DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E  
PARA AFETAÇÃO À DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SECÇÃO DE  
EXPEDIENTE, TAXAS, LICENÇAS E ARQUIVO

Sardinha  
H.S.  
[Signature]

<p><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.</p>	<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 sócio- profissionais.</li></ul>
---	--