



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Sandra Isabel Nazare Marques  
a  
a

**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 Aprovisionamento e Património

**Assunto:** Definição de Critérios.

**Membros do Júri:**

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

1º Vogal efetivo - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior-Gestão de Empresas;

2º Vogal efetivo - Cláudia Sofia Maciel Andrade Mariquitos, Assistente Técnica;

1º Vogal suplente - Ana Margarida Falua da Silva São Pedro, Assistente Técnica;

2º Vogal suplente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço Silva, Técnica Superior-Recursos Humanos.

**Local:** Mação

**Hora:** 14:00

Aos cinco dias do mês de janeiro 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 Aprovisionamento e Património, aberto por deliberação da Câmara Municipal de Mação, de 27 de dezembro de 2023.

Do júri designado por Despacho do Senhor Presidente, n.º 1/2024, de 3 de janeiro de 2024, estiverem presentes:

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



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 APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO**

Sinhoras  
d  
G

1º Vogal efetivo - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior-Gestão de Empresas;

2º Vogal efetivo - Cláudia Sofia Maciel Andrade Mariquitos, Assistente Técnica;

Iniciados os trabalhos, o júri deliberou, nos termos da legislação em vigor, designadamente da LFTP - 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- Definir o 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.º35/2014, 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 aa 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 (AEC), 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:



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Sachetone  
9  
Cf

I

**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:**

Regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual;

Lei Geral do Trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO**

Código de Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 fevereiro, na sua redação atual

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado, aditado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua redação atual;

Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (Este diploma foi revogado pela alínea f) do art.º 14 do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º., Por seu turno o D.L. n.º 40/2011, de 22/03 veio revogar estes artigos. Posteriormente ripristinados pela Resolução da AR n.º 86/2011, de 11/04.))

Regime jurídico dos Códigos de Classificação económica das receitas e despesas públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14 fevereiro;

Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso aprovada pela Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro e Decreto-lei n.º 127/2012 de 21 de junho, ambos na sua redação atual;

Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual;

SNC-AP – Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro;

Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) (pontos 2.9;3.3 e 8.3.1) aprovado pelo Decreto lei 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua redação atual;

Lei nº82/2023 de 29/12 que aprova o Orçamento de Estado para 2024;

Lei do enquadramento Orçamental aprovado pela Lei n.º 151/2015 de 11 setembro.

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.

Sachotaires d  
Edu



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Sindicalista  
A  
A

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.

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.



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

slaves  
A  
C

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.

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:

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



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

S. S. S. S. S.  
A  
A

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.

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.

4.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.

5. 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:



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

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:

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

**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, na sua atual redação.

**ASSINATURAS:**

Presidente: Sandra Isabel Soares Lopes

1.ª Vogal Efetivo: F. R. L. P. Gomes

2.ª Vogal Efetivo: [Assinatura]



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Secretaria -  
G

<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 Aprovisionamento e Património		<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>			
Exerce com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo -lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de carácter específico: Proceder à receção e conferência de faturas; Organizar e acompanhar os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável, nas modalidades de Ajuste Direto, Consulta Prévia e Concurso Público; Efetuar consultas ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos; Emitir requisições internas e externas (ao mercado); Controlar os prazos de entrega das encomendas; Solicitar o cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de contratação; Propor a composição dos Júris de apreciação das propostas; Acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços.			



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

Sandro Lopes  
A  
D

Descrição da Competência	Comportamentos
<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>• Contribuir para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li></ul>
<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	<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>
<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>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.	<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>
<b>Realização e Orientação para os Resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.	<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>

Sachakaris  
A  
A



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  
APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO

<p><b>Organização e Métodos de Trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p>	<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>
---	--