

Ata n.º 1

Definição de critérios

Procedimento concursal comum para recrutamento de um/a trabalhador/a, na modalidade de contrato de trabalho em funções pública a termo resolutivo certo, como técnico superior, para exercer funções no Serviço de Museu – licenciatura na área de História de Arte

Aos dezassete dias do mês de Janeiro de dois mil e vinte e cinco, pelas nove horas, no edifício sede do Município de Olhão, reuniu o júri designado por deliberação camarária de treze de novembro de dois mil e vinte e quatro (proposta n.º 479/2024), constituído por Hugo Oliveira, Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Serviço de Museu Municipal, na qualidade de presidente do júri, Helena Vinagre, Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Serviço de Arquivo Municipal, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos, na qualidade de vogal efetiva, e Inês Sousa, Técnica Superior no Serviço de Recursos Humanos, na qualidade de vogal efetiva, a fim de fixar os parâmetros e os critérios dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, conforme métodos de seleção a utilizar no presente procedimento e o perfil profissional/ competências já definidos, de acordo com o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao/s postos de trabalho a ocupar, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 e 8 do art.º 30 e art.º 36 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na redação atual, conjugado com as alíneas e) e h) do n.º 1 do art.º 57 da mesma lei na parte que respeita à fundamentação da celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, e ainda com os art.ºs 3, 9, 17 e 18 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de set., que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento, adiante designada por Portaria. -----

O presente procedimento concursal visa, nos termos das alíneas e) e h) do n.º 1 do art.º 57 da LTFP, assegurar necessidades urgentes de funcionamento da entidade empregadora pública e fazer face ao aumento excecional e temporário da atividade do órgão ou serviço, conforme mapa de pessoal vigente. -----

----- ORDEM DE TRABALHOS -----

- Fixar os métodos de seleção a utilizar no procedimento em epígrafe; -----
- Fixar os parâmetros, critérios de valoração e ponderações de cada método de seleção, atendendo ao perfil profissional e/ou competências já definido e o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar; -----
- Fixar a fórmula de classificação final; -----

- Fixar critérios de desempate e a forma de ordenação final dos/as candidatos/as e candidatas que vierem a ser aprovados/as em todos os métodos aplicados; ---

O perfil de competências a considerar para efeitos procedimentais resulta do definido pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) nos termos da Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de set., que regulamenta as competências comportamentais de natureza transversal dos trabalhadores, e Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de set., que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP) como competências comuns, articulado com o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho a ocupar. -----

----- CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO -----

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, a afetar ao Serviço do Museu Municipal, é a definida no mapa de pessoal e no ponto 5 da referida proposta aprovada pela Câmara Municipal, e consiste no exercício das funções constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do art.º 88 da LTFP, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional na categoria de técnico superior, tendo em conta as competências que lhe estão atribuídas nos termos do Regulamento da Estrutura Mista do Município, publicado no DRE e disponível para consulta na página eletrónica respetiva, cabendo, nomeadamente, as funções específicas a seguir identificadas: -----

- Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;-----

- Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;--

- Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente relacionadas com o património cultural, material e imaterial;-----

- Proceder à investigação e dinamização dos bens culturais do concelho de Olhão, dos incorporados nos equipamentos culturais do Município de Olhão;-----

- Planear e executar o tratamento e manuseamento de informação sobre património cultural usando plataformas informáticas de gestão patrimonial (Inweb);

- Planear e executar um processo classificação de um património cultural imóvel e/ou de um património cultural móvel a submeter de acordo com o definido na legislação;-----

- Planear e elaborar regulamentos municipais que atendam à salvaguarda, valorização e fruição do património cultural;-----

- Colaborar na elaboração da carta de risco para o património cultural imóvel;----

- Planear e executar para os equipamentos culturais do Município de Olhão, no cumprimento das funções museológicas, mencionadas na Lei Quadro dos Museus Portugueses;-----

- Coordenar o processo de exposição, desde do transporte, acondicionamento, incorporação, montagem, desmontagem e devolução;-----
- Organizar e/ou participar em colóquios, exposições e publicações sobre a história local;-----
- Promover a divulgação do património histórico e cultural aos diferentes públicos através de exposições, ateliers, visitas guiadas, oficinas educativas e outras atividades lúdico-pedagógicas;-----
- Promover os espaços culturais, enquanto espaços de conhecimento e de aprendizagem, contribuindo para a valorização do património cultural material e imaterial;-----
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;-----
- Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica a que seja afeto/a e, ainda, no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público;-----
- A caracterização do posto de trabalho atrás referida, nos termos do art.º 81 da LTFP, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. -----

----- REQUISITOS -----

Conforme ponto 4 da proposta que determinou a abertura do presente procedimento concursal, deve o/a candidato/a cumprir os seguintes requisitos:

- a) enunciados e exigidos nos art.ºs 17 e 18 da LTFP; -----
- b) ser titular de licenciatura na área de História de Arte, não sendo admissível a substituição da habilitação académica exigida por formação e/ou experiências profissionais; -----

----- MÉTODOS DE SELEÇÃO -----

De acordo com a autorização de abertura, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, nos termos do art.º 19 da citada Portaria, por razões de racionalização, eficácia, eficiência e da economia processual, sempre que o número de candidatos/as admitidos/as seja igual ou superior a 25, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as e os demais apenas a parte deles – aos/às aprovados/as no método imediatamente anterior e convocados/as por conjuntos sucessivos de 10 candidatos/as por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades. -----

Os métodos de seleção aplicáveis aos/às candidatos/as, nos termos do n.º 2 e 4 do artigo 36.º conjugado com o n.º 5 do art.º 56 da LTFP, são eliminatórios pela ordem enunciada: -----

- Avaliação Curricular (AC); -----
- Entrevista de Avaliação das Competências (EAC). -----

1 - Avaliação Curricular -----

A Avaliação Curricular (AC) 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. São avaliados os seguintes elementos: -----

1A - Habilitação Académica (HA): pondera a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação exigido para o posto de trabalho a ocupar, sendo exigido licenciatura, a valorizar da forma seguinte: -----

- Habilitação exigida – 18 valores; -----
- Habilitação superior à exigida - contabilizada da seguinte forma: -----
 - . Mestrado numa das áreas da licenciatura exigida – 19 valores; -----
 - . Doutoramento nas áreas da licenciatura exigida- 20 valores. -----

1B -Formação Profissional (FP): tem em consideração as áreas de formação e aperfeiçoamento relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, avaliando-se a formação profissional concluída e comprovada através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho, obtidas nos últimos 3 anos. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação corresponde a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: -----

- . Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho a ocupar – 10 valores -----
- . Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes de duração indeterminável (incluindo seminários, conferências e afins) - 10+0,1 valores por cada ação; -----

- . Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes para o posto de trabalho a ocupar, de duração entre 8 horas a 14 horas: 10 valores + 0,2 valores por cada ação de formação; -----
- . Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, para o posto de trabalho a ocupar, de duração entre 15 horas a 25 horas: 10 valores + 0,3 valores por cada ação de formação; -----
- . Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, para o posto de trabalho a ocupar, de duração entre 26 horas a 50 horas: 10 valores + 0,5 valores por cada ação de formação; -----
- . Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes com duração superior a 50 horas e inferior a 100 horas – 10 + 1 valor por cada ação; -----
- . Ações de formação com duração igual ou superior a 100 horas – 10 + 1,2 valor por cada ação; -----

1C - Experiência Profissional (EP): visa avaliar o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e o conteúdo funcional dos postos de trabalho. É avaliada a experiência profissional comprovada pelos/as candidatos/as através de documento oficial da respetiva entidade empregadora, dentro do prazo de candidatura, nos seguintes termos: -----

- . Sem experiência profissional ou com experiência considerada desadequada ao exercício das funções correspondentes ao conteúdo funcional do lugar a concurso – 10 valores; -----
- . Experiência profissional relacionada com as funções a concurso inferior a 12 meses completos, avaliada da seguinte forma: -----
 - no setor privado, em parte relacionada com as funções - 10 valores e acresce 0,10 por cada mês completo até ao máximo de 11 valores; -----
 - no setor privado, no todo relacionada com as funções - 11 valores e acresce 0,10 por cada mês completo até ao máximo de 12 valores; -----
 - na administração pública - 12 valores e acresce 0,10 por cada mês completo até ao máximo de 13 valores; -----
- . Experiência profissional relacionada com as funções a concurso no setor privado, superior a um ano (um ano completo = a 365 dias) - 11 ou 12, consoante o caso, + 1 valor por cada ano completo (até ao limite máximo de 15 valores). --
- . Experiência profissional relacionada com as funções a concurso na administração pública, superior a um ano (um ano completo = a 365 dias) - 13, + 1 valor por cada ano completo (até ao limite máximo de 19 valores). -----
- . Se a experiência atrás referida tiver sido adquirida, pelo menos em parte, num município, atendendo às suas especificidades, acresce 1 ponto à avaliação anterior. -----

A Avaliação Curricular (AC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar, conforme a seguinte fórmula: ----

AC [(HAx25%)+(FPx30%)+(EPx45%)], em que: -----

AC = Avaliação Curricular; -----

HA = Habilitação Académica; -----

FP = Formação Profissional; -----

EP = Experiência Profissional; -----

O júri considera que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos/as candidatos/as nas áreas relativas ao posto de trabalho para que o procedimento foi aberto. -----

Para efeitos de valoração final a Avaliação Curricular tem a ponderação de **50%**.
-2 - **Entrevista de Avaliação das Competências (EAC):** Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que permita a análise estruturada pelo menos da experiência, qualificação e motivação profissional do/a candidato/a, tendo unicamente por base as definidas para efeitos de SIADAP atendendo ao disposto nas Portarias n.º 236/2024 e n.º 214/2024. Considerará as competências transversais nucleares (CTN) e funcionais (CTF) comuns definidas para a carreira/categoria, às quais acresce uma competência funcional selecionada pelo júri relacionada com as tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho (CTFS): -----

Carreira /categoria	CTN	CTF	CTFS
Técnico superior	Orientação para o serviço público	Análise crítica e resolução de problemas	Iniciativa
	Orientação para resultados	Gestão do conhecimento	

Cada competência atrás identificada, com a definição constante da Portaria n.º 236/2024, de 27 de set., traduzir-se-á na presença de três (3) comportamentos nela identificados, conforme anexo relativo à carreira: -----

----- **Competências transversais nucleares (CTN)** -----

- **Orientação para o serviço público (OSP):** Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo; -----

- **Orientação para os resultados (OR):** Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública; -----

----- **Competências transversais funcionais (CTF)** -----

- **Análise crítica e resolução de problemas (ACRP):** Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. -----

- **Gestão do conhecimento (GC):** Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização. -----

- **Iniciativa (IN):** Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização.-----

A classificação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas: -----

$$\text{EAC} = (\text{OSP} + \text{OR} + \text{ACRP} + \text{GC} + \text{IN})/5. \text{ -----}$$

A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar conforme o referencial constante na portaria e consideradas nucleares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista são as seguintes: -----

1. Orientação para o serviço público – 20%; -----
2. Orientação para os resultados – 20%; -----

- 3. CTF1 – 20%; -----
- 4. CTF2 – 20%; -----
- 5. CTFS - 20%. -----

Ao guião de entrevista será associada uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise. -----

A duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências será de 30 minutos. -----

Para efeitos de valoração final, a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) terá uma ponderação de **50%**. ----- *(mínimo 25% nos termos do artº 17 n.º 4)*

3) - O júri deliberou não definir um método facultativo. -----

----- MOTIVOS DE EXCLUSÃO -----

Constitui motivo de exclusão dos/as candidatos/as: -----

. o incumprimento dos requisitos gerais e especiais previstos no aviso de abertura e na legislação aplicável; -----

. a não comparência a qualquer um dos métodos de seleção; -----

. a obtenção de valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção/fase seguinte de acordo com o n.º 4 do art.º 21 da Portaria; -----

Cada método de seleção, bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório, conforme o disposto no n.º 3 do mesmo artigo da citada Portaria. ---

----- CLASSIFICAÇÃO e ORDENAÇÃO FINAL -----

A Classificação Final (CF) dos métodos de seleção e ordenação dos/as candidatos/as aprovados/as em todos os métodos de seleção resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas, expressa na escala classificativa de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e que resulta da aplicação aos/as candidatos/as aprovados/as em todos os métodos da fórmula: $CF = (50\% \cdot AC) + (50\% \cdot EAC)$, em que: -----

CF: Classificação Final; -----

AC: Avaliação Curricular; -----

EAC: Entrevista de Avaliação de Competências. -----

O júri procede à análise individual de cada candidatura considerando os métodos, critérios e ponderações atrás referidos. -----

Em caso de **igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final** os/as candidatos/as que se encontrem numa das situações previstas no n.º 1 do art.º 24 da citada Portaria, primeiro os que se encontrem em situação prevista no n.º 1 do art.º 66 da LTFP (*"o trabalhador contratado a termo que se candidate... a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na*

modalidade de contrato por tempo indeterminado”) e em segundo os que se encontrem em outras situações configuradas na lei como preferenciais. -----

No caso de **candidatos/as com deficiência**, nos termos do n.º 3 do art.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fev., na sua redação atual, o que se enquadre nas circunstâncias descritas no disposto da Lei nº 38/2004 de 18 de agosto conjugada com a Lei 4/2019 de 10 de janeiro, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. -----

No caso de haver **candidatos/as com igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial**, é efetuada nos termos do n.º 2 do art.º 24 considerando sempre a valoração mais elevada. -----

Após a aplicação dos referidos critérios, se subsistir o empate, serão utilizados os seguintes critérios preferenciais de forma sequencial e decrescente: -----

1º) Valoração obtida no primeiro método utilizado; -----

2.º) Se subsistir empate, a valoração obtida no 2.º método - Entrevista de Avaliação de Competências, aferida em função da valoração obtida nos seguintes parâmetros de forma sequencial: -----

2a: CTN1 - Orientação para o Serviço Público;-----

2b: CTN2 - Orientação para Resultados; -----

2c: CTF1 - Análise crítica e resolução de problemas; -----

2d: CTF2 - Gestão do Conhecimento; -----

2e: CTFS: Iniciativa. -----

3- Subsistindo o empate, a valoração obtida no 3.º parâmetro - experiência profissional - da avaliação curricular se aplicada, seja como método obrigatório ou como método facultativo. -----

----- APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA E NOTIFICAÇÕES -----

Uma vez que a plataforma de recrutamento está implementada, a apresentação da candidatura deverá ser efetuada em suporte eletrónico através do preenchimento e submissão do formulário e documentos exigidos na Plataforma de Recrutamento do Município de Olhão, não sendo admissível apresentação de candidaturas noutros formatos eletrónicos nem em papel. -----

Nesse seguimento, o júri deliberou que as notificações efetuadas aos/às candidatos/as são realizadas, unicamente, na Plataforma de Recrutamento do Município de Olhão. -----

Todas as deliberações do júri foram tomadas por unanimidade. -----

E não havendo mais nada a tratar, pelas dezassete horas, foi pelo Presidente do júri declarada encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que vai ser assinada por todos. -----

O Júri

Assinado por: **HUGO MIGUEL LEITE DE OLIVEIRA**
Num. de Identificação: 10803286
Data: 2025.01.17 09:44:33+00'00"

HELENA CRISTINA
CORREIA DE
OLIVEIRA VINAGRE
Assinado de forma digital por
HELENA CRISTINA CORREIA DE
OLIVEIRA VINAGRE
Data: 2025.01.17 10:06:19 Z

Inês
Sousa
Assinado de forma
digital por Inês
Sousa
Data: 2025.01.17
10:44:48 Z

Anexo 1

Referencial de competências para a EAC por carreira/categoria

Lista de Competências

(Portaria 236/2024 27 set)

Grau de complexidade funcional 3

N.º	Competências transversais nucleares	
1	Orientação para o serviço público	Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.		
b) Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros		
c) Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
2	Orientação para a colaboração	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho		
b) Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas		
c) Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.		
3	Orientação para a mudança e inovação	Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras.		
b) Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade.		
c) Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho.		

4	Orientação para os resultados	Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		
b) Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado.		
c) Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.		
Competências transversais Funcionais		
5	Análise Crítica e Resolução de Problemas	Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas		
b) Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis.		
c) Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações		
6	Gestão do Conhecimento	Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes		
b) Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui.		
c) Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes		

7	Comunicação	Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos.		
b) Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários		
c) Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores.		
8	Iniciativa	Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
d) Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros		
e) Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.		
f) Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa		
9	Negociação e influência	Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
g) Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável		
h) Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções.		
a) Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros.		

10	Organização, planeamento e gestão de projetos	Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.		
b) Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades		
c) Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas.		
11	Orientação para a inclusão	Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo		
b) Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão		
c) Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais.		
12	Orientação para a participação	Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta.		
b) Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores, e propõe soluções em conformidade		
c) Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores		

13	Orientação para a segurança	Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Contribui para a revisão, a atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade.		
b) Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas.		
c) Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação.		
14	Tomada de decisão	Tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário.		
b) Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados.		
c) Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões		
15	Inteligência emocional	Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.
Traduz-se nos seguintes comportamentos:		
a) Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho		
b) Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros		
c) Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa		

16	Coordenação de equipas	Coordenar eficazmente uma equipa, garantindo que as tarefas são executadas de forma organizada, eficiente, orientando e motivando os trabalhadores e acompanhando os resultados.
Traduz-se nos seguintes comportamentos		
a) Antecipa possíveis dificuldades para a realização do trabalho e a conclusão dos projetos, envolvendo a equipa na procura de soluções para mitigar os riscos.		
b) Direciona os esforços de equipas de constituição diversificada/interdisciplinares em torno de um objetivo comum		
c) Monitoriza a execução dos trabalhos, fazendo os ajustes necessários à otimização dos resultados e ao cumprimento dos prazos		