

A  
Avaliação  
um

## ATA N.º 1/Júri

### **PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 1 (UM) POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA ASSISTENTE TÉCNICO, CONFORME DESCRITIVO DE FUNÇÕES N.º 19 DO ANEXO AO MAPA PESSOAL DE 2024, PARA A SECÇÃO ADMINISTRATIVA CENTRAL E ESPAÇO DO CIDADÃO, PREVISTO E NÃO OCUPADO.**

1 - Ao décimo nono dia do mês de julho de dois mil e vinte e quatro, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal, referido em epígrafe, designado por despacho do Presidente da Câmara, 54/PRE/2024, de 5 de abril, constituído por Cecília de Jesus da Costa Lourenço, Chefe da Divisão Administrativa e Jurídica, Presidente do Júri, Ana Sofia Reis Eusébio, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria João Alves Fernandes, Técnica Superior, ambas como vogais efetivos do júri, no uso da competência decorrente do n.º 1, conjugado com o n.º 2 ambos do artigo 9.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e em linha com o determinado, quanto a métodos de seleção, naquele despacho do Presidente da Câmara, a fim de decidir, nomeadamente: tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como, a seleção dos temas a abordar nas mesmas; a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação; a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método; o procedimento a adotar quanto à ordenação final dos candidatos e ainda os documentos a entregar pelos candidatos no ato de formalização da respetiva candidatura. -----

2 – Por força do despacho do Presidente da Câmara, mencionado no ponto n.º 1, e em conformidade com o artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e tendo em conta as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a aplicar aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP, serão constituídos por Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP). -----

2.1 - Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º da LTFP e tendo, igualmente, em conta as alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), desde que não afastados pelos candidatos, por escrito, a sua aplicação, caso em que lhes serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP). -----

3 – As funções genéricas a desempenhar são as constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de assistente técnico conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei: *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.*-----

3.1 – A unidade orgânica a que se destina o posto de trabalho, objeto deste procedimento, e a caracterização do posto de trabalho encontram-se definidas no quadro seguinte:-----

| Unidade Orgânica a que se destina o Posto de Trabalho | N.º de Posto de Trabalho | Caracterização do Posto de Trabalho  |
|---|--------------------------|--|
| Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão     | 1                        | Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente. |

*Atencioso*  
*UMP*

3.2 – A descrição das funções no quadro acima, em Caracterização do Posto de Trabalho, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP. -----

3.3 – O Perfil de Competências do posto de trabalho encontra-se em anexo à presente ata. -----

4 – Nível habilitacional exigido: 12º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.-----

5 – Em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas são, obrigatoriamente formalizadas em suporte eletrónico mediante preenchimento de formulário tipo, enviadas até ao termo do prazo de candidatura:-----

- No atendimento online em <https://www.cm-obidos.pt/atendimento>, através de autenticação mediante previa adesão, separador Formulários/Outras áreas/Ver todos/Recursos Humanos/Formulário de candidatura ao procedimento concursal/Submeter online; ou -----

- através de envio do formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (o qual deve ser obtido na página eletrónica deste Município em <https://www.cm-obidos.pt/municipio/recursos-humanos/avisos-de-procedimentos-concursais-mobilidade/minutas-formularios>) para o email [geral@cm-obidos.pt](mailto:geral@cm-obidos.pt). -----

As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão do candidato:-----

- Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, mencionando nomeadamente o número de cartão de cidadão, com referência à data de validade, o número de contribuinte, a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevo para a área a que se candidata com referência à sua duração. -----

- Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias.-----

- Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae. -----

Os documentos deverão ser enviados em formato pdf e apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. -----

Não são admitidas candidaturas em suporte de papel entregues presencialmente ou por carta.-----

5.1 – No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caracterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória

Avaliação  
UM

correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º da LTFP. Sendo que, para os demais candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, deverá a referida declaração circunstanciar, designadamente, os aspetos referidos de i) a iii) e vi) supra. -----

5.1.1 – Os candidatos que já detiverem vínculo de emprego público deverão ainda apresentar fotocópias de documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae, designadamente no que diz respeito à formação profissional e à experiência profissional relevante para a área de trabalho do cargo em aberto. -----

5.1.2 - Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções neste Município, os documentos exigidos são solicitados pelo Júri à Secção de Recursos Humanos e àquele entregues oficiosamente, não lhes sendo exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. -----

6 – Métodos de seleção: -----

6.1 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 1, do artigo 36.º, da LTFP serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP). -----

6.1.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da aplicação da seguinte fórmula: -----

$$CF = PC \times 100\%$$

6.1.2 - A Prova de Conhecimentos (PC) destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso. Revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou escolha múltipla, com a duração de 120 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados e versará sobre as seguintes temáticas: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. -----

6.1.2.1 - Programa específico necessário para a realização da prova escrita de conhecimentos teóricos: Poderão ser incluídas questões relativamente às funções inerentes ao respetivo posto de trabalho, nomeadamente relativas ao Regime de Licenciamento Recintos Itinerantes e Improvisados - Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29/09; Licenciamento atividades diversas - Decreto-Lei n.º 310/2002 de 18/12; Regulamentação de atividades na via pública - Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005 de 24/03; Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas, Preços e outras Receitas do Município de Óbidos - Diário da República, 2.ª série - N.º 72 - 13 de abril de 2020 - Regulamento n.º 374/2020; Regulamento Geral do Ruído - Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de janeiro; Legislação relativa aos Cidadãos U.E e à Emissão de certificados de residência de cidadão da União Europeia, nomeadamente a que regula o exercício do direito de livre circulação e residência dos cidadãos da União Europeia e dos membros das suas famílias em Portugal - Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto; Portaria n.º 13/2024 de 22 de janeiro e Portaria n.º 32/2024 de 31 de janeiro. -----

6.1.2.2 - A indicação da legislação mencionada no ponto 6.1.2 e 6.1.2.1 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação. -----

6.1.3 – A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. -----

6.1.4 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos (PC), não lhe sendo aplicado o método seguinte ou Não Apto na Avaliação Psicológica (AP). -----

6.2 – Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). -----

6.2.1 - Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. -----

6.2.2 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:-----

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

6.2.3 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. -----

6.2.3.1 – Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: - Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). -----

6.2.3.2 – A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério: -----

$$AC = [HA + (FP \times 2) + EP + AD] / 5$$

Em que:-----

- HA = Habilitação Académica de base – Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração na carreira visada no presente procedimento. Não se admitindo, no quadro do presente procedimento concursal, possibilidade de substituição da habilitação académica exigida (12º ano, conforme determina a alínea b) do n.º 1 do artigo 86º da LTFP), ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, por formação e ou experiência profissionais, a mesma será classificada nos termos seguintes: -----

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 16 valores;
- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 18 valores.

- FP = Formação Profissional - Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal (conforme tipologia constante no artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro), será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos termos seguintes: -----

- < 7 horas – 4 valores;
- ≥ 7 horas e < 21 horas – 8 valores;
- ≥ 21 horas e < 90 horas – 12 valores;
- ≥ 90 horas e < 180 horas – 16 valores;
- ≥ 180 horas e < 280 horas – 18 valores;
- ≥ 280 horas – 20 valores.

Sendo que:-----

- Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação;-----
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último.-----

*Assinatura*  
*UM7*

- EP = Experiência Profissional - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira citada no presente procedimento, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme Artigo 88.º, da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: -----

- < 1 ano – 4 valores;
- ≥ 1 ano e < 3 anos – 8 valores;
- ≥ 3 anos e < 5 anos – 12 valores;
- ≥ 5 anos e < 7 anos – 16 valores;
- ≥ 7 anos e < 9 anos – 18 valores;
- ≥ 9 anos – 20 valores.

- AD = Avaliação do Desempenho - Este parâmetro refere-se ao último período de 2 anos avaliado (biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 10/2004 de 22 de março ou na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação. -----

A classificação deste parâmetro será obtida através da multiplicação por 4 (quatro) da avaliação quantitativa obtida no último ano em que o candidato foi objeto de avaliação, desde que esse ano tenha sido avaliado ao abrigo do SIADAP. -----

Caso o candidato não tenha sido avaliado em nenhum daqueles anos ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro. -----

6.2.3.3 – Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. -----

6.2.4 – A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e será avaliada de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas. -----

6.2.4.1 – As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso, e que ficará anexo à presente ata. -----

6.2.4.2 – Por cada EAC será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, as competências em avaliação e a classificação obtida em cada uma delas, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <https://www.cm-obidos.pt/municipio/recursos-humanos/avisos-de-procedimentos-concursais-mobilidade> -----

7 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores. -----

8 – Em situação de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

9 - Sublinha-se que será garantida a quota prevista no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%. -----

10 – As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Concelho e disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas. -----

11 – Atento o artigo 25.º, da Portaria n.º 233/2022, 9 de setembro: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados e para efeitos da audiência dos interessados é de uso obrigatório o formulário a que se refere o Despacho n.º 11321/2009,

de 29 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89 de 8 de maio; ii) os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-obidos.pt/municipio/recursos-humanos/avisos-de-procedimentos-concursais-mobilidade>. -----

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi elaborada a presente ata que vai ser assinada por todos os membros do Júri. -----

O Júri do Procedimento Concursal,



(Cecília de Jesus da Costa Lourenço)

Presidente de Júri



(Ana Sofia Reis Eusébio)

1.º Vogal



(Maria João Alves Fernandes)

2.º Vogal



Município de Óbidos  
Câmara Municipal de Óbidos

## Perfil de Competências

N.º do Posto de Trabalho: 19

Revisão: Data 19-07-2024

*Assistente*  
*unf*

|  |  |                      |    |                                |            |
|--|--|----------------------|----|--------------------------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho   | Assistente Técnico   |                      |    | Grau de complexidade da Função | 2          |
| Unidade Orgânica a que pertence  | Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão  |                      |    |                                |            |
| Superior Hierárquico Direto  | Responsável pela Secção  | Subordinados Diretos |    | Não tem                        |            |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica   | 1 Ocupado  |                      | e  | 1 Por ocupar                   |            |
| Tipo de Horário(s)   | Horário Rígido - das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00  |                      |    |                                |            |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LTFP)  | 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.  |                      |    |                                |            |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Registar o expediente entrado (registo, digitalização e reencaminhamento), atendimento em front-office e telefónico e o desenvolvimento dos processos rececionados, emissão de guias de receita provenientes de outros serviços; constituição/organização/informação e gestão dos processos relativos a vendedor ambulante, feirantes, a publicidade, ocupação do espaço público e direitos de preferência, bem como das comunicações efetuadas na plataforma do BdE e predial online, respetivamente. |                      |    |                                |            |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido   | 12.º ano de escolaridade   |                      |    |                                |            |
| Requisitos obrigatórios de Formação / Aptidão  | Os previstos no art.º 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho   |                      |    |                                |            |
| Outros requisitos obrigatórios   | Não aplicável.   |                      |    |                                |            |
| Formação Contínua Adequada   | Segurança no Trabalho; ou outra diretamente relacionada com a sua área de atividade.   |                      |    |                                |            |
| Posição Remuneratória Mínima   | 1.ª  | Nível Rem. Mínimo    | 7  | Remuneração Base Mínima        | 922,47 €   |
| Posição Remuneratória Máxima   | 12ª  | Nível Rem. Máximo    | 18 | Remuneração Base Máxima        | 1 491,25 € |
| Equipamentos de Proteção Individual a utilizar   |  |                      |    |                                |            |
| Principais Equipamentos que manuseia   | Computador, telefone   |                      |    |                                |            |
| Características físicas do local onde presta trabalho  | Interior   |                      |    |                                |            |

### Competências mais importantes para o exercício da função (mínimo 5 e máximo 7)

| Realização e Orientação para Resultados |   | Inovação e Qualidade                         |   |
|---|---|--|---|
| Orientação para o Serviço Público       |   | Comunicação                                  |   |
| Conhecimentos e Experiência             |   | Relacionamento Interpessoal                  | X |
| Organização e Método de Trabalho        | X | Iniciativa e Autonomia                       | X |
| Adaptação e Melhoria Contínua           | X | Otimização de Recursos                       |   |
| Coordenação                             |   | Responsabilidade e Compromisso com o Serviço | X |
| Trabalho em Equipa e Cooperação         | X | Análise da Informação e Sentido Crítico      |   |
| Observações eventuais:                  |   | Tolerância à Pressão e Contrariedades        | X |