



Ao vigésimo sétimo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco, nas instalações do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. - IFAP, I.P., sito na Rua Curado Ribeiro n.º 4-A, em Lisboa, reuniu o Júri nomeado por Deliberação n.º 6406/2024, do Conselho Diretivo do IFAP, I.P., de 26/12/2024, para o procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do IFAP, I.P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de **assistente técnico**, no Departamento de Sistemas de Informação.

Estando presentes a presidente: Paula Cristina Sousa Marta Peixoto - Chefe do Núcleo de Produção e Gestão Micro-Informática, da Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção, do Departamento de Sistemas de Informação;

1.º Vogal efetivo: que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos: Jorge Manuel Cavaco Pereira - Chefe da Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção, do Departamento de Sistemas de Informação;

2.º Vogal efetivo: António Carlos Capela Tomás Cebola - Técnico de sistemas e tecnologias de informação.

A presidente deu início à reunião propondo a seguinte ordem de trabalhos, com um único ponto, que por todos foi aceite:

Ponto único: Fixação dos parâmetros da **Avaliação Curricular (AC)**, dos critérios da **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**, da **Prova de Conhecimentos (PC)** e do sistema de **Classificação Final (CF)**.

Discutida, de seguida, a matéria da ordem de trabalhos, foi deliberado o seguinte:

1. Métodos de seleção aplicáveis aos candidatos, que cumulativamente sejam titulares da categoria de **assistente técnico** e se encontrem a exercer funções idênticas às dos postos de trabalho publicitados, bem como, aos candidatos que, estando em situação de mobilidade, se tenham por último encontrado a exercer as referidas funções:

- **Avaliação Curricular** (método obrigatório) — ponderação de 70 %.



- **Entrevista de Avaliação de Competências** (como método complementar nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 18.º da Portaria 223/2022, de 9 de setembro) — ponderação de 30%.

Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes.

1.1. A **Avaliação Curricular (AC)**, de acordo com a alínea c) do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho como a **Habilitação Académica (HA)**, a **Formação Profissional (FP)**, a **Experiência Profissional (EP)** e a **Avaliação de Desempenho (AD)**.

a) Na **Habilitação Académica (HA)**, apenas são considerados os graus académicos relevantes para a área funcional do concurso, aplicando-se os seguintes níveis de valoração:

- 12.º Ano de escolaridade ou superior - 20 Valores;
- Inferior ao 12.º Ano de escolaridade. Aplicável apenas aos candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público (RJEP), detentores da carreira e da categoria.- 15 Valores.

Este fator é ponderado de acordo com os critérios e ponderações abaixo indicados e não pode exceder 20 valores:

b) Na **Formação Profissional (FP)** será considerada a formação profissional, comprovada e devidamente certificada, na área das funções correspondentes aos postos de trabalho respetivos. Para a ponderação deste fator, o júri deliberou fixar as seguintes valorações:

- Sem ações de formação – 0 valores
- Até 25 horas (inclusive) de formação - 5 valores
- Entre 26 e 50 horas (inclusive) de formação - 10 valores
- Entre 51 e 100 horas (inclusive) de formação - 15 valores
- Com mais de 100 horas de formação - 20 valores

c) A **Experiência Profissional (EP)** visa avaliar o tempo durante o qual o candidato haja exercido funções na área funcional posta a concurso. Para a ponderação deste fator, o júri deliberou fixar as seguintes valorações:

- Inferior a 2 anos - 5 valores

- Igual ou superior a 3 anos e inferior a 6 anos – 10 valores
- Igual ou superior a 7 anos e inferior a 9 anos - 15 valores
- Igual ou superior a 10 - 20 valores

d) A Avaliação do Desempenho (AD)

Neste fator o Júri considera a média das expressões quantitativas dos últimos 3 últimos ciclos avaliativos, tendo em conta a aplicação do SIADAP, com a correspondência para a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte tabela:

Avaliação	Valoração
≥ 4,501 a 5	20 valores
≥ 4 a ≤ 4,500	18 valores
≥ 3 a ≤ 3,999	16 valores
< 3	10 valores

O júri deliberou ainda, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 223/2023, de 9 de setembro, que tratando-se de candidato que não tenha sido avaliado em qualquer um dos ciclos, por causa não imputável ao próprio, considerar a menção quantitativa de 16 valores.

e) A ponderação da Avaliação Curricular (AC), de acordo com os fatores anteriormente descritos (HA, FP, EP e AD) é efetuada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$$

São imediatamente excluídos os candidatos que na Avaliação Curricular obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

1.2. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 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, incidindo nas seguintes:

- Orientação para o Serviço Público (OSP);
- Orientação para Resultados (OR);
- Análise Crítica e Resolução de Problemas (ACRP);
- Comunicação (COM);
- Iniciativa (IN).

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

A classificação final no método de seleção Entrevista de Avaliação resulta da média aritmética simples das competências em análise e será apresentada na Grelha Classificativa individual da Entrevista de Avaliação de Competências que se encontra como Anexo III.

$$EAC = (OSP+OR+ ACRP +COM+IN)/ 5$$

1.3. A **Classificação Final (CF)** é o resultado das classificações obtidas na Avaliação Curricular e na Entrevista de Avaliação de Competências, ponderadas do seguinte modo:

$$CF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$$

2. Métodos de seleção aplicáveis aos demais candidatos:

- **Prova de conhecimentos** (método obrigatório) — ponderação de 70 %, método obrigatório;
- **Entrevista Avaliação de Competências** (método complementar) — ponderação de 30 %, método facultativo.

Cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, ficando assim impossibilitados de comparecer ao método seguinte e consequentemente excluídos do procedimento concursal.

A Prova de Conhecimentos (PC), com o objetivo previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, terá a forma oral, com a duração máxima de 30 minutos podendo ser alargada por mais 10 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização.

2.1. Versará, as temáticas e legislação que constam no respetivo aviso de abertura, avaliando-se os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de determinada função, sendo o resultado final obtido através da soma aritmética das classificações obtidas nas 5 perguntas que constituem a prova de conhecimento, a aprovar em reunião posterior, numa classificação máxima de 20 (vinte) valores.

2.2. À entrevista Avaliação de Competências aplica-se em tudo o já definido no ponto 1.2 supra, com as devidas adaptações.

2.3. A Classificação Final (CF) é o resultado das classificações obtidas na Prova de conhecimento (PC) e na Entrevista Profissional de Seleção (EPS), ponderadas do seguinte modo:

$$CF = (70\% \times PC) + (30\% \times EAC)$$

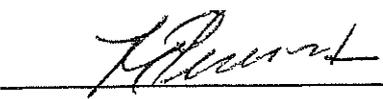
As fichas de apuramento das classificações finais relativas às situações previstas nos pontos 1 e 2 constituem anexos a esta ata, dela fazendo parte integrante.

Lida esta ata e achada conforme, vai a mesma ser assinada por todos os membros do Júri.

O Presidente do Júri,


Paula Cristina Sousa Marta Peixoto

1.º Vogal Efetivo,


Jorge Manuel Cavaco Pereira

2.º Vogal Efetivo,

A Prova de Conhecimentos (PC), com o objetivo previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, terá a forma oral, com a duração máxima de 30 minutos podendo ser alargada por mais 10 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização.

2.1. Versará, as temáticas e legislação que constam no respetivo aviso de abertura, avaliando-se os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício de determinada função, sendo o resultado final obtido através da soma aritmética das classificações obtidas nas 5 perguntas que constituem a prova de conhecimento, a aprovar em reunião posterior, numa classificação máxima de 20 (vinte) valores.

2.2. **À entrevista Avaliação de Competências** aplica-se em tudo o já definido no ponto 1.2 supra, com as devidas adaptações.

2.3. **A Classificação Final (CF)** é o resultado das classificações obtidas na Prova de conhecimento (PC) e na Entrevista Profissional de Seleção (EPS), ponderadas do seguinte modo:

$$CF = (70\% \times PC) + (30\% \times EAC)$$

As fichas de apuramento das classificações finais relativas às situações previstas nos pontos 1 e 2 constituem anexos a esta ata, dela fazendo parte integrante.

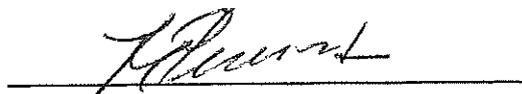
Lida esta ata e achada conforme, vai a mesma ser assinada por todos os membros do Júri.

O Presidente do Júri,



Paula Cristina Sousa Marta Peixoto

1.º Vogal Efetivo,



Jorge Manuel Cavaco Pereira

2.º Vogal Efetivo,



WS
FP

[Handwritten signature]

Avaliação de Desempenho (AD)		
	Com avaliação	Sem avaliação
AD1		
AD2		
AD3		
Soma parcelar		
Soma total		
Média (:3)		

Ponderação da Avaliação Curricular (AC)

AC	=(HA	+FP	+ED	+AD)	/4=	
AC	=(+	+	+	/4=	
Excluídos do Procedimento (pontuação inferior a 9,5)						
Apurado para o Método Seguinte (pontuação igual ou superior a 9,5)						



ANEXO II
Perfil de Competências
(Portaria n.º 236/2024, de 27 de setembro)
Grau de complexidade funcional 2
Assistente Técnico

RA
PP
Filipe

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) Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.		
b) Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades		
c) Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
2	Orientação para 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) Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.		
c) Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		
Competências transversais Funcionais		
3	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) Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		
b) Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		
c) Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e chefias, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		
4	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) Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes..		
b) Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.		
c) Explica a informação de uma forma fácil de compreender.		
5	Iniciativa	Agir proactivamente 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:		
a) Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.		
b) Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.		
c) Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.		



PP
DA
Filiada

ANEXO III

Grelha de Avaliação de Competências - Ficha de Avaliação

Nome do Candidato:

	Competências	Definição da Competência	Indicadores comportamentais	X	Máximo 20 valores p/competência
Competências transversais nucleares	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.	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.		
			Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.		
		Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.			
Competências transversais nucleares	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.	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.		
			Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.		
		Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.			
Competências transversais funcionais	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.	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		
			Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		
			Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		
Competências transversais funcionais	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.	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.		
			Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.		
			Explica a informação de forma fácil de compreender.		
Competências transversais funcionais	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.	Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.		
			Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.		
			Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.		



WS
P
Pedro

A avaliação atribuída a cada uma das competências não pode ultrapassar os 20 valores, sendo pontuadas de acordo com os níveis classificativos a seguir enunciados e respetiva classificação:

Nº comportamentos observados	Valores	Adequação às funções
3	20	Elevada
2	14	Boa
1	6	Pouca
0	0	Nenhuma

Anexo IV

Classificação Final (CF)

(70% X AC)	___ + (30% X EAC) = ___	CF
(0,70 X ___)	___ + 0,30 X ___ = ___)	

Lisboa, ___ de ___ de ___

O Presidente do Júri,

Paula Cristina Peixoto
(Nome)

O Vogal efetivo

(Nome)



Handwritten signatures and initials

(Nome)

Ficha de Apuramento da Classificação Final

Candidato _____

Anexo I

Prova de Conhecimentos (PC)

	Prova de Conhecimentos (PC)	Valores
1	Pergunta 1	
2	Pergunta 2	
3	Pergunta 3	
4	Pergunta 4	
5	Pergunta 5	
	TOTAL	

Excluído do Procedimento (pontuação inferior a 9,5)	
Excluído do Procedimento (falta de comparência não justificada)	



ANEXO II
Perfil de Competências
(Portaria n.º 236/2024, de 27 de setembro)
Grau de complexidade funcional 2
Assistente Técnico

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) Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.		
b) Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades		
c) Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
2	Orientação para 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) Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos.		
c) Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		
Competências transversais Funcionais		
3	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) Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		
b) Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		
c) Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e chefias, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		
4	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) Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes..		
b) Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.		
c) Explica a informação de uma forma fácil de compreender.		
5	Iniciativa	Agir proactivamente 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:		
a) Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.		
b) Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.		
c) Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.		



Handwritten initials and signature

ANEXO III

Grelha de Avaliação de Competências - Ficha de Avaliação

Nome do Candidato:

	Competências	Definição da Competência	Indicadores comportamentais	X	Máximo 20 valores p/competência
Competências transversais nucleares	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.	Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade.		
			Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.		
			Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		
	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.	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.		
Competências transversais funcionais	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.	Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas.		
			Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos.		
			Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		
	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.	Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.		
			Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.		
			Explica a informação de forma fácil de compreender.		
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.	Age rapidamente para solucionar situações críticas, mitigando os impactos no funcionamento do serviço.			
		Assume de forma autónoma projetos ou tarefas específicas no âmbito da sua responsabilidade.			
		Disponibiliza-se para integrar projetos em que antecipa poder ser uma mais-valia.			



WJ
PP
H. Almeida

A avaliação atribuída a cada uma das competências não pode ultrapassar os 20 valores, sendo pontuadas de acordo com os níveis classificativos a seguir enunciados e respetiva classificação:

Nº comportamentos observados	Valores	Adequação às funções
3	20	Elevada
2	14	Boa
1	6	Pouca
0	0	Nenhuma

Anexo IV

Classificação Final (CF)

(70% X AC)	___ + (30% X EAC) = ___	CF
(0,70 X ___)	___ + 0,30 X ___ = ___	(___)

Lisboa, _____ de _____ de _____

O Presidente do Júri,

(Nome)

O Vogal efetivo

(Nome)

O Vogal efetivo

(Nome)