

**PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A CONSTITUIÇÃO DE RESERVAS DE RECRUTAMENTO NA
CARREIRA E CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR**

ATA N.º1

Aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e dezanove, pelas 14:00 h, nas instalações do Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), sitas na Rua Filipe Folque, n.º 44, em Lisboa, reuniu o júri do procedimento concursal, na modalidade de recrutamento centralizado para constituição de reservas de recrutamento para a carreira geral de técnico superior, com vista à constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em resultado dos procedimentos de oferta de colocação abertos na sua sequência, com o contingente de 1000 trabalhadores, para o período de vigência das respetivas reservas constituídas no âmbito do presente procedimento, com os perfis de competências transversais nas áreas jurídica; económico-financeira; de planeamento, controlo e avaliação; de relações internacionais e ciência política; e de estatística.

Do júri designado pelo Despacho n.º 22/2019, de 5 de julho, da Diretora-Geral do INA, estiveram presentes os seguintes membros

Presidente: Licenciada Isabel Maria Fonseca Ferreira, Diretora de Serviços de Recrutamento e Mobilidade;

Primeira vogal efetiva: Licenciada Ruth Maria Sousa Osório, Chefe de Divisão de Gestão Previsional e de Competências;

Segunda vogal efetiva: Licenciada Ana Paula Morgado Martins Maia Pimentel, Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Internos.

A reunião teve por objetivo a definição dos parâmetros de avaliação, das ponderações em cada método, grelhas e as respetivas fórmulas de classificação.

Assim, considerando que:

1. No presente procedimento concursal para a constituição das reservas de recrutamento, são aplicados os métodos de seleção, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), nos termos do disposto no n.º1 do artigo 38.º e n.º 1 artigo 39.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a classificação expressa de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética, com as ponderações respetivas de 70% e 30%;
2. A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da mesma Portaria, um perfil de competências previamente definido, para a carreira geral de técnico superior nas áreas de atuação a que correspondente as referências identificadas no ponto 2 do Despacho n.º 4435-A/2019, de 30 de abril, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I – Perfis de competências);
3. A PC visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função;
4. A AP visa avaliar as aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo por referência o perfil de competências previamente definido;
5. O primeiro método de seleção (PC) é aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento de constituição da reserva;
6. O segundo método de seleção (AP) é aplicado a um conjunto de candidatos aprovados na prova de conhecimentos, a convocar por ordem decrescente de classificação na PC, na proporção de três por cada vaga do contingente, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 38º conjugado com a al. a) do n.º 1 do artigo 7º da Portaria.

O júri deliberou, por unanimidade, relativamente aos métodos de seleção, o seguinte:

A) Quanto à Prova de conhecimentos:

1. A prova de conhecimentos reveste a forma escrita, de realização individual, sem consulta, em suporte papel, sob anonimato, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

2. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.
3. A prova será constituída por duas partes autónomas: conhecimentos transversais ao desempenho de funções na Administração Pública e conhecimentos técnicos inerentes às áreas de atuação abrangidas pelas cinco referências atrás referidas, considerando o elenco de conhecimentos descritos nos respetivos perfis de competências;
4. Cada parte autónoma da PC é constituída por dois grupos de 25 questões de escolha múltipla, no total de 50 questões, com quatro opções de resposta, em que:
 - a) Cada resposta certa será classificada com 0,4 valores;
 - b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;
 - c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores, nessa pergunta.
5. A duração da PC será, para cada parte, de 60 (sessenta) minutos, podendo ser alargada, até ao limite de 90 (noventa) minutos, para os candidatos com deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização.
6. A correção da PC é efetuada por recurso a um sistema de leitura ótica, devendo os candidatos realizar a Prova, assinalando a resposta que considerarem correta, de entre as respostas possíveis em cada questão.
7. Convocar os candidatos, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local e respetiva sala, 30 minutos antes da hora agendada para o início da PC, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.
8. A desistência da realização da PC só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da Prova.
9. Não permitir a ausência da sala, após o início da PC.
10. Aprovar as seguintes temáticas:
 - 10.1. Para a avaliação dos conhecimentos transversais a todas as referências do procedimento:
 - Organização política e administrativa do Estado;
 - Princípios da atividade Administrativa;
 - Ética e deontologia do serviço público;
 - Modelos de governação e gestão pública;
 - Políticas públicas: processo e ferramentas.

10.2. Para a avaliação dos conhecimentos específicos de cada uma das referências do procedimento:

A) Referência A: Jurídica:

- Direito e Contencioso Administrativo;
- Direito Financeiro e Tributário;
- Direito do Emprego Público;
- Direito Europeu;
- Direito Internacional Público;
- Instituições Europeias e processos de decisão;
- Contencioso da União Europeia;
- Direito Comparado.

B) Referência B: Económico-Financeira:

- Economia Internacional;
- Macroeconomia;
- Microeconomia;
- Economia Europeia;
- Métodos Quantitativos Aplicados à Economia e à Gestão;
- Políticas, Economia e Finanças Públicas;
- Contabilidade Pública;
- Gestão Financeira e Orçamental;
- Instituições Europeias e Processos de Decisão.

C) Referência C: Planeamento, Controlo e Avaliação:

- A gestão estratégica: as funções e os papéis do Gestor;
- Os conceitos de eficácia e eficiência e a importância dos modelos de gestão;
- Sistemas e instrumentos de planeamento e controlo de gestão;
- Instrumentos de gestão na Administração Pública;
- Gestão da Qualidade;
- Ética e responsabilidade social;
- Regime de Emprego Público;
- Noções gerais de Estatística Descritiva.

D) Referência D: Relações Internacionais e Ciência Política:

- Instituições e Políticas Internacionais e Europeias;
- Política externa Portuguesa e da União Europeia;
- Instituições Europeias e Processos de Decisão;
- Direito Internacional Público;
- Direito Europeu;
- Políticas, Economia e Finanças Públicas;
- Economia Internacional;
- Economia Europeia.

E) Referência E: Estatística:

- Metodologias e Técnicas Estatísticas para tratamento e Modelação de Dados;
- Análise numérica (Estrutura de dados e algoritmos fundamentais);
- Probabilidades e Estatística;
- Cálculo Diferencial e Integral;
- Análise de Dados Multivariados;
- Técnicas de Investigação Operacional;
- Estatística Computacional: Análise estatística com aplicações informáticas (designadamente, SPSS, R, Stata, SAS, JAMOV);
- Estatística Descritiva, Inferencial e Amostragem de Larga Escala: Amostragem e recolha de dados.

11.Propor à Senhora Diretora-Geral do INA, considerando a tecnicidade dos diversos conteúdos a avaliar na PC, o recurso a peritos para a elaboração da Prova de conhecimentos transversais e das provas de conhecimentos específicos, utilizando como critério de seleção, os respetivos currícula comprovativos do seu mérito nas áreas de especialização em apreço.

12.A bibliografia específica e a legislação referente às temáticas ora aprovadas deve ser publicitada na BEP, nos termos do n.º 1 do artigo 36.º conjugado com o disposto na alínea q) do n.º 4 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, em (<http://www.bep.gov.pt/Pages/ReservaRecrutamento/Conteudos/Documentacao.aspx>), até ao termo do prazo da candidatura ao presente procedimento concursal.

B) Quanto à Avaliação Psicológica (AP):

1. A AP será realizada numa única fase, em suporte informático, com a duração previsível de 4 horas.
2. A classificação da AP traduz uma apreciação e análise integrada das três dimensões em avaliação e é valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.
3. Na AP será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.
4. A AP deve seguir as recomendações constantes nos referidos perfis de competências e eleger, de entre as seis competências comportamentais específicas, as duas com maior relevância para um desempenho profissional bem-sucedido. As dimensões específicas a serem avaliadas no âmbito deste método de seleção constam do Anexo II (Dimensões a avaliar no método de seleção Avaliação Psicológica), o qual faz parte integrante da presente Ata.
5. A realização da AP será realizada em plataforma eletrónica dedicada, de fornecedor especializado na área, para realizar a avaliação psicológica, garantindo o rigor técnico, segurança e a rápida produção de resultados da avaliação.

C) Quanto à avaliação dos métodos de seleção:

1. Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento de constituição de reservas, o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na PC, e classificação de reduzido ou insuficiente, na classificação da AP.
2. A classificação final da aplicação dos dois métodos de seleção (PE e AP) resulta da média aritmética com as seguintes ponderações, conforme fórmula seguinte:

$$CF = (PC \times 0,7) + (AP \times 0,3)$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

Sendo que:

A PC é valorada, na escala de 0 a 20 valores, até às centésimas;

- A AP é valorada com as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, decorrente dos resultados classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente.
3. A ordenação final dos candidatos é efetuada, por ordem decrescente da classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores, em resultado da aplicação da fórmula identificada no ponto anterior
 6. Em caso de igualdade de classificação final, são observados os critérios de preferência previstos no n.º 7 do artigo 40.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, em conjugação com o disposto no n.º 5 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 18/2010, de 19 de março.
 7. Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é observada a quota de emprego de pessoas com deficiência.
 8. O projeto de lista de ordenação final dos candidatos da reserva de cada referência é notificado a todos os candidatos, incluindo os excluídos na aplicação dos métodos de seleção, para efeitos de realização de audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
 9. A lista unitária de ordenação final dos candidatos da reserva de cada referência homologada, é publicitada na BEP, sendo todos os candidatos, incluindo os excluídos, notificados do ato de homologação, deste cabendo impugnação administrativa, nos termos do artigo 31.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, pelas 18horas, sendo lavrada a presente ata, a qual, depois de lida e considerada conforme, vai ser assinada e rubricada por todos os membros do júri nela presentes.

Lisboa, 5 de julho de 2019.

O/A Presidente



Isabel Maria Fonseca Ferreira

A Primeira Vogal Efetivo(a)



Ruth Maria Sousa Osório

A Segunda Vogal Efetivo(a)



Ana Paula Morgado Martins Maia Pimentel

ANEXO I
PERFIS DE COMPETÊNCIAS

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Técnico Superior
Área Jurídica

1. CARGO OU CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão.
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

3. ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Prestar apoio técnico em matéria de definição das políticas e dos objetivos da respetiva área governativa e contribuir para a conceção e a preparação e execução da respetiva política legislativa.
- Apoiar a definição do planeamento estratégico e operacional e a sua execução.
- Conceber e aplicar instrumentos de acompanhamento e avaliação da execução de programas e estratégias definidos e respetivo impacto.
- Representar a instituição, em grupos de trabalho ou redes, nacionais, europeias e internacionais.
- Prestar assessoria jurídica e técnica no âmbito das áreas de atuação dos órgãos e serviços.
- Elaborar projetos e diplomas legais, regulamentos e outros atos normativos.
- Assegurar o apoio técnico-jurídico no domínio disciplinar e contencioso.
- Contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da proposta de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar.
- Representar em juízo (assegurar a representação da entidade junto dos tribunais).
- Transpor diretivas comunitárias e internacionais (convenções) para o quadro legislativo nacional.
- Elaborar estudos de natureza jurídica que fundamentem e preparem a decisão.
- Desenvolver ou apoiar procedimentos para a celebração de contratos públicos e aquisição de bens e serviços.

4. FORMAÇÃO FORMAL

Grau	Área de Educação e Formação – CNAEF	Curso
Licenciatura	Direito	Direito

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3 requer um conjunto de conhecimentos associados à **especificidade que caracteriza a Administração Pública**:

- Organização Política e Administrativa do Estado
- Princípios da Atividade Administrativa
- Ética e deontologia no serviço público
- Modelos de governação e gestão pública
- Políticas públicas: processo e ferramentas

Requer, também, o domínio de matérias **específicas à área de atuação**:

- Direito Administrativo e Contencioso Administrativo
- Direito Financeiro e Tributário
- Direito do Emprego Público;
- Direito Europeu
- Direito Internacional Público
- Instituições Europeias e processos de decisão
- Contencioso da União Europeia;
- Direito comparado

6. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta, ainda, na presença de um conjunto de competências e comportamentos facilitadores da adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais. Algumas destas competências são inerentes à **especificidade da Administração Pública**:

Orientação para o Serviço Público
Orientação para a Colaboração

Orientação para os Resultados
Orientação para a Mudança e Inovação

Outras são inerentes à especificidade da área de atuação

Organização e Planeamento

Relacionamento Interpessoal e Comunicação

Análise e Resolução de Problemas

Trabalho em Equipa

Iniciativa e Autonomia

Representação Institucional e Comunicação

7. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

A manifestação de competências profissionais, envolve a mobilização de aptidões que, neste caso, são o **Raciocínio lógico, Raciocínio crítico verbal, Raciocínio crítico numérico e Atenção concentrada**. Envolve, também, a presença de características de personalidade como: **Assertividade, Conscienciosidade, Visão Holística, Proatividade, Autoconfiança, Consensualidade, Integridade, Racionalidade, Autocontrolo, Espírito crítico, Método, Realização, Conceptualização, Disponibilidade, Planeamento, Tolerância**.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Técnico Superior
Área Económico-financeira

8. CARGO OU CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

9. NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão.
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

10. ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Garantir apoio técnico especializado aos membros do governo, na definição de políticas públicas, na formulação de políticas económico-financeiras e no planeamento técnico e operacional.
- Recolher, tratar, analisar, produzir e reportar informação estatística, na respetiva área de atuação.
- Garantir a gestão integral do ciclo de investimentos a cargo da respetiva área governativa, nas fases de programação, previsão orçamental, acompanhamento e avaliação de projetos.
- Elaborar estudos prospetivos de âmbito nacional, sectorial e regional, desenvolvendo competências nas áreas das metodologias prospetivas e de cenarização, identificando e acompanhando as tendências de longo prazo nas áreas de intervenção.
- Conceber metodologias de avaliação dos instrumentos de política, de modo a monitorizar a sua execução, definindo no plano técnico, objetivos e indicadores estratégicos que indexem e concretizem os resultados pretendidos com as políticas ministeriais.
- Coordenar e difundir a informação científica e técnica respeitante à área governativa.
- Contribuir para os documentos de política orçamental e participar nas missões das instituições internacionais de acompanhamento da economia portuguesa.
- Representar a instituição, em grupos de trabalho ou redes, nacionais, europeias e internacionais
- Acompanhar e analisar a evolução da conjuntura internacional e as suas implicações estratégicas na respetiva área governativa.

- Prestar a assessoria técnica e administrativa aos gabinetes dos membros do Governo, no âmbito da sua atuação.
- Intervir em matérias relativas a fundos comunitários, afetos à respetiva área governativa.
- Intervir no domínio das relações europeias e internacionais, assegurando a sua articulação com os serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito da actividade desenvolvida na respetiva área governativa.
- Compilar e analisar a informação financeira e outra, que permita dar sustentação à elaboração da proposta de orçamento do órgão ou serviço.
- Acompanhar e controlar a execução mensal da receita e da despesa do órgão ou serviço, nas suas diferentes fases, verificando o cumprimento dos procedimentos e normas legais necessários para garantir o rigor nas contas associadas ao plano orçamental definido.
- Elaborar a conta de gerência compilando e analisando a informação necessária para o efeito bem como, assegurando o cumprimento de normas, procedimentos e prazos.
- Elaborar mapas para demonstrações e relatos financeiros bem como, documentos de prestação de contas, em conformidade com as exigências legais.

11.FORMAÇÃO FORMAL

Grau:

Licenciatura

Área (s) de Educação e Formação - CNAEF:

- a) Economia,
- b) Finanças, Banca e Seguros,
- c) Gestão e Administração
- d) Contabilidade e Fiscalidade

Curso(s) mais orientados para a área de intervenção enquadrada no presente perfil:

Administração e Finanças, Administração e Gestão de Empresas Administração e Gestão Pública, Administração Pública, Contabilidade, Contabilidade e Administração, Contabilidade e Administração Pública, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Finanças, Contabilidade e Fiscalidade, Contabilidade e Gestão, Contabilidade e Gestão Financeira, Contabilidade Pública, Economia, Economia e Finanças, Finanças, Finanças e Contabilidade, Fiscalidade e Auditoria, Gestão, Gestão de Empresas, Gestão e Administração Pública, Gestão Pública...

12. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3. requer um conjunto de conhecimentos associados à **especificidade que caracteriza a Administração Pública**:

- Organização Política e Administrativa do Estado
- Princípios da Atividade Administrativa
- Ética e deontologia no serviço público
- Modelos de governação e gestão pública
- Políticas públicas: processo e ferramentas

Requer, também, o domínio de matérias **específicas à área de atuação**:

- Economia Internacional
- Macroeconomia
- Microeconomia
- Economia Europeia
- Métodos Quantitativos Aplicados à Economia e à Gestão
- Políticas, Economia e Finanças Públicas
- Contabilidade Pública
- Gestão Financeira e Orçamental
- Instituições Europeias e Processos de Decisão

13. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta, ainda, na presença de um conjunto de competências e comportamentos facilitadores da adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais. Algumas destas competências são inerentes à **especificidade da Administração Pública**:

Orientação para o Serviço Público
Orientação para a Colaboração

Orientação para os Resultados
Orientação para a Mudança e Inovação

Outras são inerentes à especificidade da **área de atuação**

Organização e Planeamento
Relacionamento Interpessoal e Comunicação
Análise e Resolução de Problemas

Trabalho em Equipa
Iniciativa e Autonomia
Representação Institucional

14. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

A manifestação de competências profissionais, envolve a mobilização de aptidões que, neste caso, são o **Raciocínio lógico, Raciocínio crítico verbal, Raciocínio crítico numérico e Atenção concentrada**. Envolve, também, a presença de características de personalidade como: **Assertividade, Conscienciosidade, Visão Holística, Proatividade, Autoconfiança, Consensualidade, Integridade, Racionalidade, Autocontrole, Espírito crítico, Método, Realização, Conceptualização, Disponibilidade, Planeamento, Tolerância**.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Técnico Superior
Área de Planeamento, Controlo e Avaliação

15. CARGO OU CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

16. NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão.
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

17. ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Desenvolver os procedimentos e os instrumentos necessários ao planeamento estratégico e operacional e ao controlo interno, no âmbito do ciclo de gestão.
- Colaborar na definição de objetivos estratégicos e operacionais e propor indicadores e metas para os variados âmbitos da atividade organizacional.
- Formular propostas e acompanhar a sua implementação, através da elaboração de medidas e procedimentos internos, manuais de procedimentos e outros documentos estratégicos.
- Elaborar e implementar a utilização de instrumentos de apoio à gestão.
- Auditar processos e procedimentos.
- Reavaliar medidas adotadas e corrigir eventuais desvios aos prazos e às metas previamente estabelecidas, fomentando uma visão de planeamento estratégico em diferentes projetos em desenvolvimento ou a desenvolver.
- Recolher, tratar, analisar, produzir e reportar informação estatística, na respetiva área de atuação.
- Colaborar nas ações conducentes ao planeamento e gestão dos recursos do órgão ou serviço, considerando as atribuições, a estratégia e os objetivos a atingir.
- Colaborar na promoção das medidas relativas à segurança e saúde no trabalho.
- Conceber, planear, implementar e avaliar sistemas de controlo e incremento da qualidade, promovendo a eficiência, a eficácia e a economia dos serviços.
- Contribuir para a implementação de projectos e iniciativas no âmbito da qualidade e inovação na Gestão Pública.

18. FORMAÇÃO FORMAL

Grau:

Licenciatura

Área (s) de Educação e Formação - CNAEF:

- a) Gestão e Administração
- b) Sociologia e outros Estudos
- c) Contabilidade e Fiscalidade
- d) Desconhecida ou não especificada

Curso(s) mais orientados para a área de intervenção enquadrada no presente perfil:

Administração e Gestão de Empresas, Administração e Gestão de Negócios, Administração e Gestão Pública, Administração Pública, Administração Público-Privada, Ciências Empresariais, Gestão, Gestão da Qualidade, Gestão de Empresa, Gestão e Administração Pública, Gestão Pública, Organização e Gestão Empresariais, Sociologia, Sociologia e Planeamento, Contabilidade e Administração (Ramo Gestão e Administração Pública), Auditoria e fiscalidade; Contabilidade e Administração Pública, Contabilidade e Auditoria, Contabilidade e Gestão Pública, Administração e Gestão de Empresas + Economia, Gestão + Economia, Estudos Gerais

19. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3. requer um conjunto de conhecimentos associados à **especificidade que caracteriza a Administração Pública**:

- Organização Política e Administrativa do Estado
- Princípios da Atividade Administrativa
- Ética e deontologia no serviço público
- Modelos de governação e gestão pública
- Políticas públicas: processo e ferramentas

Requer, também, o domínio de matérias **específicas à área de atuação**:

- Gestão estratégica: as funções e os papéis do Gestor;
- Conceitos de eficácia e eficiência e a importância dos modelos de gestão;
- Sistemas e instrumentos de planeamento e controlo de gestão;
- Instrumentos de gestão na Administração Pública;
- Gestão da Qualidade;
- Ética e responsabilidade social;
- Regime de Emprego Público
- Noções gerais de Estatística Descritiva

20. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta, ainda, na presença de um conjunto de competências e comportamentos facilitadores da adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais. Algumas destas competências são inerentes à **especificidade da Administração Pública**:

Orientação para o Serviço Público
Orientação para a Colaboração

Orientação para os Resultados
Orientação para a Mudança e Inovação

Outras são inerentes à especificidade da **área de atuação**

Organização e Planeamento
Relacionamento Interpessoal e Comunicação
Análise e Resolução de Problemas

Trabalho em Equipa
Iniciativa e Autonomia
Representação Institucional

21. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

A manifestação de competências profissionais, envolve a mobilização de aptidões que, neste caso, são o **Raciocínio lógico, Raciocínio crítico verbal, Raciocínio crítico numérico e Atenção concentrada**. Envolve, também, a presença de características de personalidade como: *Assertividade, Conscienciosidade, Visão Holística, Proatividade, Autoconfiança, Consensualidade, Integridade, Racionalidade, Autocontrolo, Espírito crítico, Método, Realização, Conceptualização, Disponibilidade, Planeamento, Tolerância*.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Técnico Superior

Área de Relações Internacionais e Ciência Política

22. CARGO OU CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

23. NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão.
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

24. ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Acompanhar e analisar a evolução da conjuntura nacional e internacional e as suas implicações estratégicas na respetiva área governativa.
- Intervir no domínio das relações europeias e internacionais, assegurando a sua articulação com os serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito da atividade desenvolvida na respetiva área governativa.
- Garantir apoio técnico especializado aos membros do governo, na definição de políticas públicas, na decisão política e no planeamento técnico e operacional.
- Recolher, tratar, analisar, produzir e reportar informação estatística, na respetiva área de atuação.
- Contribuir para a elaboração de documentos técnicos no âmbito das políticas internacional e da União Europeia, em particular sobre a governação europeia, questões orçamentais, estruturais e financeiras.
- Elaborar pareceres técnicos de suporte à decisão política.
- Coordenar e difundir a informação científica e técnica respeitante à área governativa.
- Contribuir para a elaboração de documentos necessários à participação institucional em missões de entidades internacionais de acompanhamento da economia.
- Representar a instituição, em grupos de trabalho ou redes, nacionais, europeias e internacionais.
- Intervir em matérias relativas a fundos comunitários, afetos à respetiva área governativa.

- Colaborar na promoção, captação e acompanhamento de projetos que possam contribuir para o desenvolvimento ou expansão das empresas nacionais através da dinamização de atividades inovadoras em determinados sectores ou mercados, capital humano, centros tecnológicos e atividades de investigação e desenvolvimento.
- Executar a política de cooperação portuguesa, nas suas diferentes vertentes, e coordenar as atividades de cooperação desenvolvidas por outras entidades parceiras.
- Acompanhar e avaliar a execução das políticas e programas das diferentes áreas governativas, nomeadamente no âmbito de políticas europeias, da política externa portuguesa e da política de cooperação.
- Pesquisar e identificar linhas de financiamento aplicáveis às respetivas áreas de intervenção, no plano nacional, europeu e internacional.
- Analisar, identificar e acompanhar *Acordos, Tratados, Convenções, Protocolos ou Resoluções* decorrentes de processos negociais entre diferentes países, europeus e outros, vinculativos da área governativa ou do órgão ou serviço.

25.FORMAÇÃO FORMAL

Grau:

Licenciatura

Área (s) de Educação e Formação - CNAEF:

Ciência Política e Cidadania.

Curso(s) mais orientados para a área de intervenção enquadrada no presente perfil:

Ciência Política e Relações Internacionais; Relações Internacionais; Ciência Política; Estudos Europeus e Relações Internacionais; Estudos Europeus e Política Internacional...

26.COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3. requer um conjunto de conhecimentos associados à **especificidade que caracteriza a Administração Pública**:

- Organização Política e Administrativa do Estado
- Princípios da Atividade Administrativa
- Ética e deontologia no serviço público
- Modelos de governação e gestão pública
- Políticas públicas: processo e ferramentas

Requer, também, o domínio de matérias **específicas à área de atuação**:

- Instituições e Políticas Internacionais e Europeias;
- Política externa Portuguesa e da União Europeia;
- Instituições Europeias e Processos de Decisão;
- Direito Internacional Público;
- Direito Europeu;
- Políticas, Economia e Finanças Públicas;
- Economia Internacional;
- Economia Europeia.

27. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta, ainda, na presença de um conjunto de competências e comportamentos facilitadores da adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais. Algumas destas competências são inerentes à **especificidade da Administração Pública**:

Orientação para o Serviço Público
Orientação para a Colaboração

Orientação para os Resultados
Orientação para a Mudança e Inovação

Outras são inerentes à especificidade da **área de atuação**

Organização e Planeamento
Relacionamento Interpessoal e Comunicação
Análise e Resolução de Problemas

Trabalho em Equipa
Iniciativa e Autonomia
Representação Institucional

28. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

A manifestação de competências profissionais, envolve a mobilização de aptidões que, neste caso, são o **Raciocínio lógico, Raciocínio crítico verbal, Raciocínio crítico numérico e Atenção concentrada**. Envolve, também, a presença de características de personalidade como: **Assertividade, Conscienciosidade, Visão Holística, Proatividade, Autoconfiança, Consensualidade, Integridade, Racionalidade, Autocontrolo, Espírito crítico, Método, Realização, Conceptualização, Disponibilidade, Planeamento, Tolerância**.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Técnico Superior
Área de Estatística

29.CARGO OU CARREIRA / CATEGORIA

Técnico Superior

30.NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que preparam e fundamentam a decisão.
- Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
- Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

31.ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Contribuir para o desenho, planeamento e aplicação das metodologias mais adequadas à realização das operações estatísticas, no âmbito da área de atuação do órgão ou serviço.
- Promover o aperfeiçoamento de metodologias e técnicas inerentes à recolha da informação estatística.
- Investigar, conceber, e desenvolver as metodologias mais adequadas à produção e difusão de estatísticas oficiais, garantindo o rigor técnico e o respeito pelo segredo estatístico.
- Identificar modelos matemáticos e selecionar e otimizar os algoritmos que permitam a integração de dados e de informação, enquanto instrumento de apoio à tomada de decisão fundamentada.
- Realizar verificações técnicas e controlo de qualidade e integridade dos processos de recolha de dados e das operações estatísticas executadas.
- Assegurar a articulação com os departamentos e organismos congéneres, a nível nacional, europeu e internacional, tendo em vista a harmonização estatística e a partilha de informação não classificada.
- Definir e manter atualizado um sistema de indicadores de monitorização e avaliação das políticas públicas, zelando pela sua coerência.
- Produzir, organizar e manter atualizadas bases de dados de informação estatística, respeitando as normas legais relativas à análise e produção estatística.
- Prestar apoio técnico estatístico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos da respetiva área governativa.

- Prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes dos membros do Governo no âmbito da sua atuação.
- Participar em projetos de desenvolvimento de soluções tecnológicas, comunicacionais e de infraestruturas que contribuam para a inovação metodológica e tecnológica do processo estatístico.
- Participar em projetos no âmbito dos Sistemas Estatísticos Nacional e Europeu, que visem o desenvolvimento da utilização de fontes informacionais diversas, para fins estatísticos.

32. FORMAÇÃO FORMAL

Grau:

Licenciatura

Área (s) de Educação e Formação - CNAEF:

- a) Estatística
- b) Matemática

Curso(s) mais orientados para a área de intervenção enquadrada no presente perfil:

Estatística Aplicada, Matemática Aplicada, Matemática, Matemática Aplicada à Economia e à Gestão, Matemática Aplicada à Engenharia, Matemática Aplicada à Gestão do Risco, Matemática Aplicada à Tecnologia e à Empresa, Matemática Aplicada e Computação, Matemática e Aplicações, Optimização e Inovação, ...

33. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

O exercício das funções inerentes às áreas de atuação referidas no ponto 3. requer um conjunto de conhecimentos associados à **especificidade da Administração Pública**:

- Organização Política e Administrativa do Estado
- Princípios da Atividade Administrativa
- Ética e deontologia no serviço público
- Modelos de governação e gestão pública
- Políticas públicas: processo e ferramentas

Requer, também, o domínio de matérias **específicas à área de atuação**:

- Metodologias e Técnicas Estatísticas para tratamento e Modelação de Dados
- Análise numérica (Estrutura de dados e algoritmos fundamentais)
- Probabilidades e Estatística
- Cálculo Diferencial e Integral

- Análise de Dados Multivariados
- Técnicas de Investigação Operacional
- Estatística Computacional: Análise estatística com aplicações informáticas (designadamente, SPSS, R, Stata, SAS, JAMOV);
- Estatística Descritiva, Inferencial e Amostragem de Larga Escala: Amostragem e recolha de dados

34. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

O exercício bem-sucedido da atividade profissional assenta, ainda, na presença de um conjunto de competências e comportamentos facilitadores da adaptação ao contexto organizacional e às exigências laborais. Algumas destas competências são inerentes à **especificidade da Administração Pública**:

Orientação para o Serviço Público
Orientação para a Colaboração

Orientação para os Resultados
Orientação para a Mudança e Inovação

Outras são inerentes à especificidade da **área de atuação**

Organização e Planeamento
Relacionamento Interpessoal e Comunicação
Análise e Resolução de Problemas

Trabalho em Equipa
Iniciativa e Autonomia
Representação Institucional

35. EXIGÊNCIAS PSICOLÓGICAS

A manifestação de competências profissionais, envolve a mobilização de aptidões que, neste caso, são o **Raciocínio lógico, Raciocínio crítico verbal, Raciocínio crítico numérico e Atenção concentrada**. Envolve, também, a presença de características de personalidade como: *Assertividade, Conscienciosidade, Visão Holística, Proatividade, Autoconfiança, Consensualidade, Integridade, Racionalidade, Autocontrolo, Espírito crítico, Método, Realização, Conceptualização, Disponibilidade, Planeamento, Tolerância.*

ANEXO II
DIMENSÕES EM AVALIAÇÃO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Ref. a A: Jurídica

(Dimensões em avaliação na Avaliação Psicológica)

	Objeto de Avaliação
Aptidões Cognitivas	Raciocínio Lógico
	Raciocínio crítico verbal
	Raciocínio crítico numérico
	Atenção concentrada
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Orientação para o Serviço Público (OSP)
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências da sua atividade profissional.
	Atua em conformidade com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Previne e ou sinaliza situações contrárias ou de ameaça à prossecução do interesse público.
	Trata de forma justa, imparcial, igual e inclusiva todos os cidadãos, entidades e situações que se lhe apresentam.
	Orientação para a Colaboração (OC)
	Partilha informações, conhecimentos, ideias e práticas organizacionais com os interlocutores legítimos
	Revela disponibilidade para ouvir e compreender os outros.
	Facilita a inclusão do outro, revelando abertura à diversidade
	Disponibiliza-se a ajudar e aceita a ajuda do outro, em situações críticas
	Orientação para os Resultados (OR)
	Atua centrado nos objetivos definidos
	Gere o tempo em função das prioridades, dos prazos e/ou das metas a alcançar
	Monitoriza a sua atividade assegurando os padrões de qualidade do serviço e a satisfação dos seus destinatários
	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos
	Orientação para a Mudança e Inovação (OMI)
	Procura oportunidades de melhoria através da aprendizagem e desenvolvimento contínuo
	Dinamiza ou colabora em iniciativas de inovação e/ou mudança.
	Adapta-se a novos contextos, indivíduos ou grupos
	Facilita os processos de mudança, apoiando os indivíduos e ou as entidades envolvidas.



Objeto de Avaliação	
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Área de atuação	Representação Institucional e Comunicação (RIC)
	Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
	Aceita participar em projetos ou atividades que impliquem exposição e visibilidade externa.
	É assertivo na exposição das suas ideias, captando a atenção dos outros.
	Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
	Análise e Resolução de Problemas (ARP)
	Estabelece relações lógicas, complexas, entre acontecimentos e informações para antecipar e prevenir a probabilidade de ocorrência de situações críticas.
	Tem uma abordagem flexível, utilizando diferentes estratégias de pesquisa e estudo de novas soluções para os problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
	Fundamenta ideias e opiniões com base em informação pertinente, logicamente estruturada.
	OSP: Íntegro, Conscioso, Cumpridor, Objetivo, Tolerante, Disponível
Características de Personalidade subjacentes às competências comportamentais	OC: Humano, Flexível, Consensual, Gregário,
	OR: Resiliente, Humilde, Metódico, Sistemático, Meticuloso, Racional, Realizador
	OMI: Aberto à experiência, Proativo; Inovador; Curioso, Flexível
	RIC: Autoconfiante, Assertivo, Consensual, Conscioso, Objetivo, Cumpridor
	ARP: Conceptual, Holístico, Crítico, Flexível

Referência B: Económico-Financeira
(Dimensões em avaliação na Avaliação Psicológica)

	Objeto de Avaliação
Aptidões Cognitivas	Raciocínio Lógico
	Raciocínio crítico verbal
	Raciocínio crítico numérico
	Atenção concentrada
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Orientação para o Serviço Público (OSP)
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências da sua atividade profissional.
	Atua em conformidade com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Previne e ou sinaliza situações contrárias ou de ameaça à prossecução do interesse público.
	Trata de forma justa, imparcial, igual e inclusiva todos os cidadãos, entidades e situações que se lhe apresentam.
	Orientação para a Colaboração (OC)
	Partilha informações, conhecimentos, ideias e práticas organizacionais com os interlocutores legítimos
	Revela disponibilidade para ouvir e compreender os outros.
	Facilita a inclusão do outro, revelando abertura à diversidade
	Disponibiliza-se a ajudar e aceita a ajuda do outro, em situações críticas
	Orientação para os Resultados (OR)
	Atua centrado nos objetivos definidos
	Gere o tempo em função das prioridades, dos prazos e/ou das metas a alcançar
	Monitoriza a sua atividade assegurando os padrões de qualidade do serviço e a satisfação dos seus destinatários
	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos
	Orientação para a Mudança e Inovação (OMI)
	Procura oportunidades de melhoria através da aprendizagem e desenvolvimento contínuo
	Dinamiza ou colabora em iniciativas de inovação e/ou mudança.
	Adapta-se a novos contextos, indivíduos ou grupos
	Facilita os processos de mudança, apoiando os indivíduos e ou as entidades envolvidas.



Objeto de Avaliação	
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Área de atuação	Análise e Resolução de Problemas (ARP)
	Estabelece relações lógicas, complexas, entre acontecimentos e informações para antecipar e prevenir a probabilidade de ocorrência de situações críticas.
	Tem uma abordagem flexível, utilizando diferentes estratégias de pesquisa e estudo de novas soluções para os problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
	Fundamenta ideias e opiniões com base em informação pertinente, logicamente estruturada.
	Organização e Planejamento (OP)
Características de Personalidade subjacentes às competências comportamentais	É sistemático e cuidadoso na preparação e planejamento das suas tarefas e atividades.
	Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
	Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
	OSP: Íntegro, Conscioso, Cumpridor, Objetivo, Tolerante, Disponível
	OC: Humano, Flexível, Consensual, Gregário,
	OR: Resiliente, Humilde, Metódico, Sistemático, Meticuloso, Racional, Realizador
	OMI: Aberto à experiência, Proativo; Inovador; Curioso, Flexível
	OP: Planificador, Metódico, Racional, Crítico, Objetivo
	ARP: Conceptual, Holístico, Crítico, Flexível

Referência C: Planejamento, Controle e Avaliação
(Dimensões em avaliação na Avaliação Psicológica)

Objeto de Avaliação	
Aptidões Cognitivas	Raciocínio Lógico
	Raciocínio crítico verbal
	Raciocínio crítico numérico
	Atenção concentrada
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Orientação para o Serviço Público
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências da sua atividade profissional.
	Atua em conformidade com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Previne e ou sinaliza situações contrárias ou de ameaça à prossecução do interesse público.
	Trata de forma justa, imparcial, igual e inclusiva todos os cidadãos, entidades e situações que se lhe apresentam.
	Orientação para a Colaboração
	Partilha informações, conhecimentos, ideias e práticas organizacionais com os interlocutores legítimos
	Revela disponibilidade para ouvir e compreender os outros.
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Facilita a inclusão do outro, revelando abertura à diversidade
	Disponibiliza-se a ajudar e aceita a ajuda do outro, em situações críticas
	Orientação para os Resultados
	Atua centrado nos objetivos definidos
	Gere o tempo em função das prioridades, dos prazos e/ou das metas a alcançar
	Monitoriza a sua atividade assegurando os padrões de qualidade do serviço e a satisfação dos seus destinatários
	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos
	Orientação para a Mudança e Inovação
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Procura oportunidades de melhoria através da aprendizagem e desenvolvimento contínuo
	Dinamiza ou colabora em iniciativas de inovação e/ou mudança.
	Adapta-se a novos contextos, indivíduos ou grupos
	Facilita os processos de mudança, apoiando os indivíduos e ou as entidades envolvidas.

Objeto de Avaliação	
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Área de atuação	Iniciativa e Autonomia
	Tem uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
	Concretiza de forma independente e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
	Assume, espontaneamente o estudo e a exploração de novos métodos e técnicas que contribuam para a melhoria dos resultados da organização.
Características de Personalidade subjacentes às competências comportamentais	Organização e Planejamento (OP)
	É sistemático e cuidadoso na preparação e planejamento das suas tarefas e atividades.
	Planeja e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
	Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
	OSP: Íntegro, Conscencioso, Cumpridor, Objetivo, Tolerante, Disponível
	OC: Humano, Flexível, Consensual, Gregário,
	OR: Resiliente, Humilde, Metódico, Sistemático, Meticuloso, Racional, Realizador
	OMI: Aberto à experiência, Proativo; Inovador; Curioso, Flexível
	OP: Planificador, Metódico, Racional, Crítico, Objetivo
	IA: Independente, Autoconfiante, Crítico, Realizador, Decidido

Referência D: Relações Internacionais e Ciência Política
(Dimensões em avaliação na Avaliação Psicológica)

Objeto de Avaliação	
Aptidões Cognitivas	Raciocínio Lógico
	Raciocínio crítico verbal
	Raciocínio crítico numérico
	Atenção concentrada
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Orientação para o Serviço Público
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências da sua atividade profissional.
	Atua em conformidade com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Previne e ou sinaliza situações contrárias ou de ameaça à prossecução do interesse público.
	Trata de forma justa, imparcial, igual e inclusiva todos os cidadãos, entidades e situações que se lhe apresentam.
	Orientação para a Colaboração
	Partilha informações, conhecimentos, ideias e práticas organizacionais com os interlocutores legítimos
	Revela disponibilidade para ouvir e compreender os outros.
	Facilita a inclusão do outro, revelando abertura à diversidade
	Disponibiliza-se a ajudar e aceita a ajuda do outro, em situações críticas
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Orientação para os Resultados
	Atua centrado nos objetivos definidos
	Gere o tempo em função das prioridades, dos prazos e/ou das metas a alcançar
	Monitoriza a sua atividade assegurando os padrões de qualidade do serviço e a satisfação dos seus destinatários
	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos
	Orientação para a Mudança e Inovação
	Procura oportunidades de melhoria através da aprendizagem e desenvolvimento contínuo
	Dinamiza ou colabora em iniciativas de inovação e/ou mudança.
	Adapta-se a novos contextos, indivíduos ou grupos
	Facilita os processos de mudança, apoiando os indivíduos e ou as entidades envolvidas.

Handwritten signature

Objeto de Avaliação	
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Área de atuação	Representação Institucional e Comunicação (RIC)
	Representa o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.
	Aceita participar em projetos ou atividades que impliquem exposição e visibilidade externa.
	É assertivo na exposição das suas ideias, captando a atenção dos outros.
	Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
	Iniciativa e Autonomia
	Tem uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.
Características de Personalidade subjacentes às competências comportamentais	Concretiza de forma independente e diligente as atividades que lhe são atribuídas.
	Assume, espontaneamente o estudo e a exploração de novos métodos e técnicas que contribuam para a melhoria dos resultados da organização.
	OSP: Íntegro, Conscioso, Cumpridor, Objetivo, Tolerante, Disponível
	OC: Humano, Flexível, Consensual, Gregário,
	OR: Resiliente, Humilde, Metódico, Sistemático, Meticuloso, Racional, Realizador
	OMI: Aberto à experiência, Proativo; Inovador; Curioso, Flexível
	RIC: Autoconfiante, Assertivo, Consensual, Conscioso, Objetivo, Cumpridor
	IA: Independente, Autoconfiante, Crítico, Realizador, Decidido



Referência E: Estatística
(Dimensões em avaliação na Avaliação Psicológica)

Objeto de Avaliação	
Aptidões Cognitivas	Raciocínio Lógico
	Raciocínio crítico verbal
	Raciocínio crítico numérico
	Atenção concentrada
	Orientação para o Serviço Público (OSP)
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências da sua atividade profissional.
	Atua em conformidade com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade.
	Previne e ou sinaliza situações contrárias ou de ameaça à prossecução do interesse público.
	Trata de forma justa, imparcial, igual e inclusiva todos os cidadãos, entidades e situações que se lhe apresentam.
	Orientação para a Colaboração (OC)
	Partilha informações, conhecimentos, ideias e práticas organizacionais com os interlocutores legítimos
	Revela disponibilidade para ouvir e compreender os outros.
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Administração Pública	Facilita a inclusão do outro, revelando abertura à diversidade
	Disponibiliza-se a ajudar e aceita a ajuda do outro, em situações críticas
	Orientação para os Resultados (OR)
	Atua centrado nos objetivos definidos
	Gere o tempo em função das prioridades, dos prazos e/ou das metas a alcançar
	Monitoriza a sua atividade assegurando os padrões de qualidade do serviço e a satisfação dos seus destinatários
	Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos
	Orientação para a Mudança e Inovação (OMI)
	Procura oportunidades de melhoria através da aprendizagem e desenvolvimento contínuo
	Dinamiza ou colabora em iniciativas de inovação e/ou mudança.
	Adapta-se a novos contextos, indivíduos ou grupos
	Facilita os processos de mudança, apoiando os indivíduos e ou as entidades envolvidas.

Objeto de Avaliação	
Competências comportamentais inerentes à especificidade da Área de atuação	Análise e Resolução de Problemas (ARP)
	Estabelece relações lógicas, complexas, entre acontecimentos e informações para antecipar e prevenir a probabilidade de ocorrência de situações críticas.
	Tem uma abordagem flexível, utilizando diferentes estratégias de pesquisa e estudo de novas soluções para os problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
	Fundamenta ideias e opiniões com base em informação pertinente, logicamente estruturada.
	Organização e Planeamento (OP)
	É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
	Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
	Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
	OSP: Íntegro, Conscencioso, Cumpridor, Objetivo, Tolerante, Disponível
	OC: Humano, Flexível, Consensual, Gregário,
Características de Personalidade subjacentes às competências comportamentais	OR: Resiliente, Humilde, Metódico, Sistemático, Meticuloso, Racional, Realizador
	OMI: Aberto à experiência, Proativo; Inovador; Curioso, Flexível
	OP: Planificador, Metódico, Racional, Crítico, Objetivo
	ARP: Conceptual, Holístico, Crítico, Flexível



