



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira de especialista de sistemas e tecnologias de informação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Montalegre.

ATA N.º 1

-Definição dos Requisitos e Métodos de Seleção-

No dia 13 de fevereiro de dois mil e vinte e cinco, pelas dez horas, no salão nobre dos Paços do Concelho, reuniu o júri do concurso em epígrafe, nomeado por despacho da Sra. Presidente da Câmara datado de 02 de abril de dois mil e vinte e quatro, composto da seguinte forma. -----

Presidente: Eng.º Luís de Brito Fernandes, Chefe de Unidade de Informática e Sistemas Inteligentes, do Município de Chaves. Vogais efetivos: Dra. Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe de Divisão Administrativa e Eng.º António Joaquim Quintanilha Afonso Borges, Chefe de Divisão de Gestão de Território e Urbanismo, ambos do Município de Montalegre. -----

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos: -----

Ponto I – Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção. -----

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação final. -----

Ponto III – Outras deliberações. -----

Ponto I – **Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa de cada método e o sistema de valoração final de cada método de seleção.** -----

- Para os/as candidatos/as que se encontrem na situação prevista no n.º2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), salvo se os candidatos, nos termos do n.º3 do mesmo artigo, os afastarem através de declaração escrita, caso em que se lhes aplicam os métodos previstos para os restantes candidatos. -----

- Para os/as restantes candidatos/as os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC), a Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências. -----

-De acordo com o artigo 21.º da Portaria 233/2022 de 09 de setembro, adiante designada por Portaria, na valoração dos métodos de seleção são adotadas diferentes

escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada um dos métodos, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, exceto no método de avaliação psicologia, o qual é avaliado através da menção de *Apto* e *Não Apto*. -

- Cada um dos métodos de seleção será valorado da seguinte forma: -----

1. Prova Escrita de Conhecimentos (PC) - Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. -----

Este método de seleção será realizado individualmente, consistirá na realização de uma prova de natureza teórica revestindo a forma escrita, com consulta da legislação/bibliografia não comentada/anotada, que terá a duração máxima de 90 minutos (com 15 minutos de tolerância). Será valorada de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas, e será constituída pela: -----

- Parte I, com 12 questões de escolha múltipla, cada uma com a pontuação de 1 (um) valor. -----

- Parte II, com 4 questões de desenvolvimento, cada uma com uma pontuação de 2 (dois) valores. -----

Apresenta-se em seguida a legislação / bibliografia necessária a sua realização: -----
(*Devem ser consideradas todas as atualizações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada na presente ata até à data da realização da referida prova de conhecimentos.*)

Legislação comum: -----

- Constituição da República Portuguesa; -----
- Regime Jurídico das Autarquias Locais; -----
- Lei Geral do Trabalho em aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; -----
- Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, (SIADAP) na sua atual redação; -----
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação em vigor; -----

Legislação específica: -----

- Granjal, J. (n.d). Gestão de Sistemas e Redes em Linux. FCA; -----
- Guerreiro, F.P. (n.d.). Linux – Curso Completo (7.ª Edição Atualizada). FCA; -----
- Vapi, F.B. (n.d). Administração de Redes Informáticas – 2.ª Edição Atualizada e Aumentada FCA; -----
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), aprovado pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; -----
- Resolução do Conselho de Ministros n.º41/2018, de 28 de março, que aprova os requisitos técnicos mínimos das redes e sistemas de informação que são exigidos ou recomendados a todos os serviços e entidades da Administração direta e indireta do Estado; -----
- Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto, que estabelece o regime jurídico da segurança do ciberespaço; -----
- Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de junho, que regulamenta o regime jurídico da segurança



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

do ciberespaço; -----
-Luciano Patrão, VMware vSphere Essential – A Practical Approach to vSphere
Deployment and Management; -----

Os candidatos devem apresentar-se no local estipulado 15 minutos antes da hora
agendada para o início da prova, sendo concedida uma tolerância de 10 minutos por
atraso após o respetivo início. -----

Nos termos do disposto da alínea a) do n.º2 do artigo 20º da Portaria 233/2022 de 9 de
setembro, será garantido o anonimato dos candidatos para efeito de correção.

Aquando da realização da prova de conhecimentos, os candidatos podem consultar a
legislação simples (não anotada/marcada) constante no programa de provas, em suporte
papel, não sendo autorizada a utilização de qualquer aparelho eletrónico, exceto em caso
de necessidade determinada por situação de deficiência devidamente comprovada.

O candidato tem de trazer consigo o cartão de cidadão para confirmação da identidade no
momento da realização da prova. Todos os equipamentos informáticos e/ou eletrónicos
pertencentes aos candidatos terão que estar desligados durante a execução da prova. ----

2. Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza
psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais
dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do
posto de trabalho a ocupar, tendo como referencia o perfil de competências
previamente definido. -----

2.1. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de APTO e
NÃO APTO, sendo excluídos os candidatos que obtenham a classificação NÃO APTO.--

2.2. Nos termos do n.º2 do artigo 17.º da Portaria, a avaliação psicológica, é realizada
preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP).
Caso se revele, fundamentadamente, inviável a aplicação do método pela DGAEP, e
uma vez que a autarquia não dispõe de técnicos com habilitação académica e formação
adequadas para o efeito, será este método aplicado por uma entidade especializada, ao
abrigo do n.º3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria. -----

3. Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar 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
do desempenho obtida nos últimos dois ciclos. Para tal serão considerados e ponderados
os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os
seguintes: Habilitação Académica, Formação Profissional, Experiência Profissional e
Avaliação de Desempenho. -----

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o
seguinte critério: -----

$$AC = (HA \times 20\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 20\%)$$

sendo: -----

3.1. Habilitações Académicas (HA) - onde se pondera a titularidade do grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: -----

Habilitação	Pontuação
Licenciatura pós Bolonha	12 valores
Mestrado (pós Bolonha) ou Licenciatura (pré Bolonha)	15 valores
Mestrado (pré Bolonha)	18 valores
Doutoramento na área exigida	20 valores

3.2. Formação Profissional (FP) - consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional detidas pelos trabalhadores relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho: -----

Horas de Formação	Pontuação
Mais de 300 horas de formação	20 valores
De 201 a 300 horas de formação	18 valores
De 101 a 200 horas de formação	16 valores
De 51 a 100 horas de formação	14 valores
De 36 a 50 horas de formação	12 valores
Até 35 horas de formação	10 valores
Sem formação profissional	0 valores

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: -----

Um dia = 6 horas -----

Uma semana = 30 horas -----

Um mês = 120 horas -----

Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia dos respetivo certificados de formação/participação. -----

A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular. -----

3.3. Experiência Profissional (EP) - Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos: -----



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

Experiencia Profissional	Pontuação
Mais de 8 anos de tempo de serviço	20 valores
Mais de 6 até 8 anos de tempo de serviço	18 valores
Mais de 4 até 6 anos de tempo de serviço	16 valores
De 2 até 4 anos de tempo de serviço	14 valores
De 1 até 2 anos de tempo de serviço	12 valores
Até 1 ano de tempo de serviço	8 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à profissão e, ou, atividade integrada na categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado por documento idóneo que refira expressamente o seu período de duração e que contenha a descrição das funções efetivamente exercidas ou declarado sob compromisso de honra. -----

3.4. Avaliação de desempenho (AD) - em que se pondera a avaliação relativa à média dos últimos dois ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro): -----

Desempenho Relevante: Entre 4 e 5 – 20 valores -----
Desempenho Adequado: Entre 2 e 3,999 – 16 valores -----
Desempenho Inadequado: Entre 1 e 1,999 – 8 valores -----

Quando a avaliação de desempenho constante da declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, para efeitos de conferência dos requisitos, indique somente a expressão qualitativa da avaliação de desempenho, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP. -----

Aos candidatos que não possuam avaliação de desempenho por motivos que não lhe são imputáveis (devidamente comprovados), é atribuída a avaliação de 10 valores por cada ciclo avaliativo não avaliado. -----

4. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia. -----

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) terá a duração máxima de 30 minutos e serão avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de, 20, 16, 12, 8 e 4 valores. -----

Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20

valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas, considerando-se a valoração até as centésimas. -----

A aplicação deste método, basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com um perfil de competências, previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise, considerando para o efeito as seguintes competências: -----

- a. Realização e Orientação para resultados (20%) -----
- b. Trabalho de equipa e cooperação (20%) -----
- c. Adaptação e melhoria contínua (20%) -----
- d. Responsabilidade e compromisso com o serviço (20%) -----
- e. Otimização de recursos (20%) -----

Competência a)	Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none"> • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para diferentes atividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
Competência b)	Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. • Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. • Contribuir para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
Competência c)	Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none"> • Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. • Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. • Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. • Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
Competência d)	Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none"> • Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. • Em regar, responde com prontidão e disponibilidade às exigências



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

	<p>profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none">• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.• Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
Competência e)	Otimização de Recurso: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
Comportamentos associados	<ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

O Guião da Entrevista de Avaliação de Competências a aplicar será disponibilizado para consulta no dia útil seguinte ao da aplicação do mesmo. -----

A EAC será valorada de acordo com a formula: -----

$$EAC = (a \times 20\% + b \times 20\% + c \times 20\% + d \times 20\% + e \times 20\%)$$

5. Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoitem, é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases. -----

6. Nos termos do artigo 23.º da Portaria, a Ordenação Final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com as formulas abaixo indicadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a: -----

- Para os candidatos que efetuem a Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências: -----

$$OF = (PC \times 60\%) + (Apto / Não Apto) + (EAC \times 40\%)$$

- Para os candidatos que efetuem a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências: -----

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

Legenda: -----

OF - Ordenação Final; -----
PC - Prova de Conhecimentos; -----
AC - Avaliação Curricular; -----
EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. -----

Ponto II - Estabelecer critérios de ordenação final. -----

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: -----

a) Candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado: -----

1º Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas); -----

2º Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com desempenho da função (devidamente comprovadas); -----

3º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) no item “Trabalho de equipa e cooperação”; -----

4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) no item “Responsabilidade e compromisso com o serviço”; -----

b) Restantes candidatos: -----

1º Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas); -----

2º Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com desempenho da função (devidamente comprovadas); -----

3º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) no item “Trabalho de equipa e cooperação”; -----

4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) no item “Responsabilidade e compromisso com o serviço”; -----

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção para que seja convocado equivale à desistência do procedimento. -----

Nos termos do n.º 3 do art.º 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. -----

Ponto III – Outras deliberações. -----

O júri pode recorrer ao apoio técnico de pessoas ou entidades especialmente habilitadas para participar ou aplicar algum ou alguns métodos de seleção que, dada a sua especificidade, complexidade, morosidade ou falta de recursos ou meios, ou a necessidade de incremento de maior transparência assim o exigiam, sem prejuízo da sua responsabilidade pela tramitação e supervisão do procedimento, nos termos da lei. -----

Os candidatos admitidos serão convocados e notificados do dia, hora e local para a realização



CÂMARA MUNICIPAL
NIPC 506 149 811

dos métodos de seleção, por uma das formas previstas no artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. -----

Os candidatos deverão comparecer no local de realização da prova com quinze minutos de antecedência da hora marcada, fazendo-se acompanhar, para exibição, do documento comprovativo de identidade. -----

A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Montalegre e no site institucional do Município - www.cm-montalegre.pt. -----

Publicitação da Lista de Ordenação Final – após homologação, a lista unitária de ordenação final será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Montalegre e disponibilizada no site institucional do Município - www.cm-montalegre.pt. -----

E nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião, de que se lavrou a presente Ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada pelos elementos do júri. -----

O JÚRI

Presidente,

(Eng.º Luís de Brito Fernandes)

1.ª Vogal

2.ª Vogal

(Dra. Maria Fernanda Dinis Moreira)

(Eng.º António J. Q. Afonso Borges)



Município de Montalegre

Câmara Municipal

ANEXO I

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

1. CARGO OU CARREIRA/CATEGORIA

- Especialista de Informática – Gabinete de Informática.

2. NATUREZA DAS FUNÇÕES

- Tarefas de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, no gabinete de informática.

3. ÁREA DE ATUAÇÃO

Âmbito Geral

- Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;



Município de Montalegre Câmara Municipal

-
- Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
 - Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
 - Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
 - Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
 - Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
 - Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
 - Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados;
 - Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
 - Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;
 - Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município, sejam superiormente incumbidas, relacionadas com a sua área funcional/competência.



Município de Montalegre Câmara Municipal

4. FORMAÇÃO

Licenciatura em Engenharia Informática.

5. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.
- Integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
- Ajustar-se a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento.
- Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.
- Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.