

ATA N.º 1 / Júri

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA
MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO
DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS –
PREVISTO E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL DESTA MUNICIPALIDADE**

Entre o décimo quinto dia e décimo sétimo dia do mês de novembro de dois mil e vinte e três, reuniu, na sala de reuniões do edifício camarário, o júri do procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, da área de serviços gerais, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sátão (CMS), designado pelo Despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 20 de novembro de 2023, com vista à realização de procedimento concursal comum, na sequência de deliberação do executivo camarário de 19 de novembro de 2023.

O presente procedimento concursal visa reforçar a equipa afeta ao Centro de Saúde de Sátão, com a ocupação de 1 (um) posto de trabalho integrado na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude (UEASJ), tendo em vista a constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Perfil de Competências do posto de trabalho posto a concurso:

1. Funções gerais a desempenhar: são as constantes no n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na atual redação, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional.
2. Descrição específica da atividade: Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações do Centro de Saúde de Sátão; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; realiza a abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento; realiza trabalhos pontuais de limpeza, apoiando a equipa responsável pela limpeza; acompanha os utentes, encaminhando-os aos gabinetes médicos; presta apoio ao pessoal administrativo e médicos sempre que necessário; conduz viaturas ligeiras sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Lígia Teresa Ramos Figueiredo Soares, Chefe da UEASJ;

1.º Vogal efetivo: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Chefe da DGARH, que substitui o presidente nas suas ausências e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Rute Vanessa Ferreira Almeida, Técnica Superior da UEASJ;

1.º Vogal suplente: Nuno Marcelo Santos Aguiar, Técnico Superior da UEASJ;

2.º Vogal suplente: Ana de Jesus Santos, Encarrega Operacional da UEASJ.

A reunião teve a seguinte ordem de trabalhos:

1. Definição dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, considerando o perfil de competências do posto de trabalho;
2. Decidir das fases que comportam os métodos de seleção e das condições específicas da sua realização;
3. Definir o tipo, forma e duração da prova de conhecimento, bem como os respetivos temas e bibliografia;
4. Definição dos critérios de desempate;
5. Outras considerações inerentes ao concurso.

Assim, considerando que:

- Nos termos do artigo 36.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os métodos de seleção obrigatórios são a **Prova de Conhecimentos (PC)**, destinada a 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 e a **Avaliação Psicológica (AP)**, que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Adicionalmente, e nos termos do n.º 4 do art. 36.º da LTFP conjugado com o n.º 2 do art. 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, deverá ser aplicada a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) como método de seleção facultativo** uma vez que, visando obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, complementa os restantes métodos, aumentando a validade preditiva do processo de seleção. Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar serão a **Avaliação Curricular (AC)**, que visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho, e a **Entrevista de Avaliação de Competência (EAC)**, salvo se esses candidatos, através de manifestação no formulário de candidatura, afastarem estes métodos de seleção, devendo então ser-lhes aplicados os métodos aplicados aos restantes candidatos.
- A aplicação dos métodos de seleção pressupõe um perfil de competências previamente definido, que se anexa à presente Ata desta fazendo parte integrante (Anexo I — Perfil de Competências);
- O primeiro método de seleção (PC ou AC consoante o caso) é aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento;

O júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

A) Quanto à Prova de Conhecimentos (PC):

1. A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita em suporte de papel, de realização individual, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, em ambiente controlado, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

João
Amêido
Cf.

2. Durante a realização da prova não é permitida a utilização de telemóveis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado não autorizado.
3. Na elaboração da prova de conhecimento será considerado o elenco de conhecimentos descritos no respetivo perfil de competências, versando sobre as seguintes temáticas:
 - Princípios da atividade administrativa;
 - Regras e mecanismos da avaliação do desempenho;
 - Regras e princípios do trabalho em funções públicas.
4. A Bibliografia de suporte à realização da PC é a seguinte:
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
 - Código do trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
 - Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação mais recente dada pela Lei n.º 24-A/2022, de 23 de dezembro;
 - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro;
 - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.
5. A PC é constituída por dois grupos, o primeiro grupo com dezasseis questões de escolha múltipla, e o segundo grupo com duas questões de pequeno/médio desenvolvimento.
 - 5.1. As questões de escolha múltipla são compostas por quatro opções de resposta, em que:
 - a) Os candidatos devem assinalar apenas uma resposta de entre as respostas possíveis em cada questão;
 - b) Cada resposta certa será classificada com 1 valor;
 - c) A ausência de resposta ou a indicação de mais do que uma resposta corresponderá à atribuição de 0 (zero) valores, nessa questão;
 - 5.2. As questões de pequeno/médio desenvolvimento serão classificadas com 2 (dois) valores por cada questão, respondidas nas linhas disponibilizadas para o efeito no enunciado da PC;
6. A duração total da PC é de 90 (noventa) minutos, podendo ser alargada, até ao limite de 30 (trinta) minutos, para os candidatos com deficiência que comprovadamente solicitarem condições especiais para a sua realização.
7. A correção da PC é efetuada sob anonimato, cujo procedimento é explicado aos candidatos no início da realização da PC.
8. Os candidatos são convocados via correio eletrónico para se apresentarem no local e hora de realização da PC, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada. A tolerância para eventuais atrasos terá o limite máximo de 15 (quinze) minutos após o início da prova.
9. A desistência da realização da PC só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da prova.
10. Não é permitida a ausência temporária da sala, após o início da PC.



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

João
Almeida
Ay

B) Quanto à Avaliação Psicológica (AP):

1. A classificação da AP traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências à qual é atribuída menção classificativa de Apto e Não Apto.
2. 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.
3. A AP é realizada numa única fase, preferencialmente realizada nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, e no caso de sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, pelo n.º 3 do referido artigo 17.º, por forma a garantir o rigor técnico, segurança e a rápida produção de resultados da avaliação.
4. Os candidatos são convocados por via de correio eletrónico, para se apresentarem no local e hora de realização do método, devendo comparecer 30 minutos antes da hora agendada.

C) Quanto à Avaliação Curricular (AC):

1. A Avaliação Curricular incidirá sobre os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

1.1 Habilitação Académica (H.A.): em que será considerada a titularidade de grau académico/habilitacional ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

1.2 Formação Profissional (F.P.): em que serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com a área de atividade do posto de trabalho a ocupar, concluídas nos últimos 5 anos;

1.3 Experiência Profissional (E.P.): em que será considerada a experiência na área de atividade a que se candidata, ponderada de acordo com a sua duração e enquadramento;

1.4 Avaliação de Desempenho (A.D.): em que será considerada a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biénio 2021/2022.

2. A Habilitação Académica será valorada do seguinte modo:

Escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a)	18 Valores
Superior à escolaridade obrigatória (aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a)	20 Valores

Na avaliação das Habilitações Académicas apenas será observado o maior grau obtido.

3. A Formação Profissional será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem formação profissional	6 valores
Formação com duração até 7 horas (relacionada com o posto de trabalho)	8 valores
Formação com duração entre 8 e 10 horas (relacionada com o posto de trabalho)	10 valores
Formação com duração entre 11 e 20 horas (relacionada com o posto de trabalho)	12 valores
Formação com duração entre 21 e 50 horas (relacionada com o posto de trabalho)	14 valores
Formação com duração entre 51 e 80 horas (relacionada com o posto de trabalho)	16 valores

Formação com duração entre 81 e 110 horas (relacionada com o posto de trabalho)	18 valores
Formação com duração superior a 111 horas (relacionada com o posto de trabalho)	20 valores

- Para efeitos de avaliação só será considerada a formação profissional frequentada/ministrada a partir do ano de 2018 e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas;
- Só será considerada formação na área específica para o posto de trabalho em apreciação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 7 horas de formação;
- Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 7 horas de formação

4. A Formação Profissional será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Sem experiência profissional	0 valores
Experiência profissional <1 ano	4 valores
Experiência profissional ≥ 1 ano e <3 anos	8 valores
Experiência profissional ≥ 3 anos e <6 anos	12 valores
Experiência profissional ≥ 6 anos e <9 anos	16 valores
Experiência profissional ≥ 9 anos	20 valores

- Para efeitos de Avaliação Curricular, apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada.

5. A Avaliação de Desempenho será valorada de acordo com os seguintes critérios:

Desempenho inadequado	8 valores
Desempenho adequado	12 valores
Desempenho relevante	16 valores
Desempenho excelente	20 valores

Este parâmetro refere-se aos candidatos com relação jurídica de emprego em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a avaliação de desempenho referente ao último ciclo avaliativo, ou seja, biênio 2021/2022, através de avaliação regular conforme previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro alterada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

No caso dos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a classificação de 10 valores.

6. A classificação Final no método de seleção :

“Avaliação Curricular” será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HÁ \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 50\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular;

HA – Habilitação Acadêmica;

EP - Experiência Profissional;

FP - Formação Profissional;

AD – Avaliação de Desempenho

D) Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

1. A Entrevista de Avaliação de Competências 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
2. A Entrevista de Avaliação de Competências, com duração até 30 minutos, será realizada pelo menos por um/a técnico/a com formação adequada para a utilização deste método.
3. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da lista de competências referentes aos assistentes operacionais que consta do anexo VI a que se refere o número 2 da Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, sendo dessas efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso.
4. O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo/a candidato/a.
5. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionados com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, segundo a tabela abaixo apresentada:

Competência demonstrada a nível:	Classificação obtida (avaliação)
Elevado	De 16,100 a 20,000
Bom	De 12,100 a 16,000
Suficiente	De 8,100 a 12,000
Reduzido	De 4,100 a 8,000
Insuficiente	De 0,000 a 4,000

6. A Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (CEAC) – será obtida através da seguinte fórmula:

$$CEAC = \frac{(C1+C2+C3+C4+C5)}{5}$$

Em que:

C1 = Competência 1; **C2** = Competência 2; **C3** = Competência 3; **C4** = Competência 4; **C5** = Competência 5

E) Classificação final:

1. Avaliação Psicológica: Apto ou Não apto

2. Ponderações para Avaliação Final:

Prova de conhecimentos: 70%;

Avaliação Curricular: 40%

Entrevista de Avaliação de Competências: 60% quando aplicado como método obrigatório;
30% quando aplicado como método facultativo.

3. A Classificação Final traduzida em Ordenação Final dos/as candidatos/as que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada de acordo com uma das seguintes fórmulas:

a) Candidatos/as que exercem funções idênticas às publicitadas, e candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções idênticas às publicitadas:

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

b) Candidatos/as em sistema de requalificação que por último exercem funções diferentes das publicitadas; candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a exercerem funções diferentes das publicitadas; candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo determinado e candidatos/as sem relação jurídica de emprego público estabelecida:

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

Em que:

OF – Ordenação Final;

PC – Prova de Conhecimentos;

AC – Avaliação Curricular;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

F) Critérios de desempate:

Deliberou o júri, por unanimidade, que em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação:

a) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;

b) Maior classificação na Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular;

c) Maior grau académico.

G) Outras considerações inerentes:

1. Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos/as pelo artigo n.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, têm que apresentar atestado médico de incapacidade multiusos.
2. Os/as candidatos/as podem juntar ao seu Currículo quaisquer outros documentos que entendam dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito;
3. Os/as candidatos/as devem anexar ao formulário de candidatura a Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
4. Os documentos que acompanham a candidatura, bem como o formulário devem ser remetidos em formato PDF e preferencialmente num único documento.
5. A falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso;
6. Os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,500 valores em qualquer um dos métodos de seleção consideram-se excluídos da valoração final;
7. Os/as candidatos/as que obtenham a menção de Não Apto na Avaliação Psicológica, não passam ao método seguinte e por isso, também, serão excluídos da valoração final;
8. Com os resultados da classificação final dos/as candidatos/as obtidos pela aplicação das fórmulas anteriormente referenciadas será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os/as candidatos/as;
9. As listas de candidatos/as e a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Concelho, disponibilizadas na sua página eletrónica, podendo aí ser consultadas.
10. As quotas de emprego serão efetuadas: de acordo com o n.º 3 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o/a candidato/a com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/ expressão.

H) Audiência Prévia

Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados/as para a realização de audiência dos interessados, nos termos dos artigos 6.º e 25.º da Portaria n.º 233/2022 de 09 de setembro, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção. Para o efeito os/as candidatos/as devem obrigatoriamente utilizar o formulário eletrónico disponível na página eletrónica do município em <https://www.cm-satao.pt/munic%C3%ADpio/recursos-humanos/proc-concur-a-decorrer/>.



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na II Série do Diário da República, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em <https://www.cm-satao.pt/munic%C3%ADpio/recursos-humanos/proc-concur-a-decorrer/>.

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

O Júri do Procedimento Concursal,

A Presidente do Júri

A 1.^a Vogal Efetiva

A 2.^a Vogal Efetiva

(Lúcia Teresa Ramos Fig.º Soares)

(Carla Maria Sousa Albuquerque)

(Rute Vanessa Ferreira Almeida)



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

União
Almeida
Ay

ANEXO I – Perfil de competências

Carreira/categoria	Assistente Operacional	Nº do posto de trabalho	AO002
Unidade Orgânica	Unidade de Educação, Ação Social e Juventude		
Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude		
Nº de Postos de trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	Por ocupar	
	3	1	
Área de trabalho	Serviços gerais – Área da saúde		
Conteúdo funcional Geral	Posto de trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações do Centro de Saúde de Sátão; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; realiza a abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento; realiza trabalhos pontuais de limpeza, apoiando a equipa responsável pela limpeza; acompanha os utentes, encaminhando-os aos gabinetes médicos; presta apoio ao pessoal administrativo e médicos sempre que necessário; conduz viaturas ligeiras sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a.		
Posição remuneratória mínima	1ª	Nível remuneratório mínimo	5
Posição remuneratória máxima	8º	Nível remuneratório máximo	12
Principais equipamentos que manuseia	Ferramentas		
Características físicas do local onde presta trabalho			

Competências
Realização e Orientação para Resultados
Organização e método de trabalho
Adaptação e melhoria contínua
Responsabilidade e compromisso com o serviço
Orientação para a segurança



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

João
D. Almeida
CM

Observações eventuais: A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao/a trabalhador/a de outras funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

N.º	Descrição da competência
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Procura atingir os resultados desejados. • Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. • Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades. • É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
2	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
3	ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 1) Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. 2) Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. 3) Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. 4) Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
4	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e com disponibilidade. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. • Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
5	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: a) Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. b) Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. c) Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. d) Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

