



AP
PC
Júri
P
R
Pombal

MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 4 (QUATRO) POSTOS DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – ÁREA DE AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA, PARA A SECÇÃO DE EDUCAÇÃO – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTA MUNICIPALIDADE

Aos dezasseis dias do mês de novembro de dois mil e vinte e dois, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado por despacho do Exmo. Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Dr. Pedro Pimpão, datado de sete de novembro de dois mil e vinte e dois, constituído por:

Presidente do Júri: Paula Cristina Pereira Cardoso, Chefe da Unidade de Projetos Educativos;

1.º Vogal Efetivo: Marta Catarina Neves Lino, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Maria Júlia da Silva Pereira Gaspar, Chefe dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Guia;

3.º Vogal Efetivo: Paulo Jorge da Silva Pinheiro, Adjunto da Direção do Agrupamento de Escolas Gualdim Pais;

4.º Vogal Efetivo: Maria Fernanda Lopes Ferreira Duarte, Adjunta da Direção do Agrupamento de Escolas de Pombal;

1.º Vogal Suplente: Nathalie Fajardo, Técnica Superior; e

2.º Vogal Suplente: Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior.

Secretariado: Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica e na sua ausência, impedimento ou escusa de intervenção, Andreia Sofia Ferreira Firmino, Técnica Superior.

No uso da competência decorrente, do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada de “Portaria”) e em linha com o determinado, quanto aos métodos de seleção a aplicar, no referido despacho, a reunião teve como objetivo a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método.

Assim, tendo em conta o conteúdo funcional dos postos de trabalho e os requisitos legais exigíveis para o seu exercício, o Júri deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1 – As funções genéricas a desempenhar bem como o perfil de competências / caracterização dos postos de trabalho encontram-se descritos no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante.

2 – Na **formalização da candidatura**, é **obrigatória** a submissão dos seguintes documentos, **em formato pdf**:

a) Formulário de candidatura disponível em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, devidamente preenchido;

b) Curriculum vitae, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de poderem não ser considerados;

c) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão;



ATA N.º 1

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including initials and the name 'Fátima'.

MUNICÍPIO DE POMBAL

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não consideração;

Na formalização da candidatura podem ainda ser submetidos os seguintes documentos, **em formato pdf, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação:**

- d) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;
- e) Documentos comprovativos de experiência profissional relacionados com o conteúdo funcional do posto de trabalho a ocupar, que deverá conter a duração da relação contratual e discriminadas as funções efetivamente exercidas;
- f) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público deverão entregar declaração emitida pelos serviços de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, a posição e o nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;
- g) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);
- h) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

3 – Métodos de seleção:

Por força do despacho supra mencionado e em conformidade com as disposições legais em vigor, em matéria de tramitação do procedimento concursal, designadamente as previstas no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e do artigo 17.º e n.º2 do artigo 18.º da Portaria, **os métodos de seleção a aplicar:**

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso são: a **Prova de Conhecimentos (PC)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**, os quais serão complementados com o método de seleção facultativo, **Avaliação Curricular (AC)**.
- b) a candidatos detentores de vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, são: a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

3.1 – A **Prova de Conhecimentos (PC)** destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função a concurso.



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Pombal' and other illegible marks.

MUNICÍPIO DE POMBAL

3.1.1 – A Prova de Conhecimento revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla, com a duração de 90 minutos, com tolerância de 15 minutos e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

3.1.2 - **Programa genérico** necessário para a realização da prova de conhecimentos:

- Decreto-Lei 21/2019, de 30 de janeiro, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação;
- Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pombal, publicado na 2.ª série do Diário da República, n.º 198, de 15 de outubro (Despacho n.º 9661/2018).

3.1.3 - **Programa específico** necessário para a realização da prova de conhecimentos:

- Lei n.º 49/2005 de 30 de agosto, aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto, a qual define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- Despacho n.º 17460/2006, D.R. 2.ª Série, n.º 166, de 29 de agosto de 2006, Regulamento Interno do Pessoal não Docente dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário com Contrato de Trabalho.

3.1.4 - A indicação da legislação mencionada nos pontos 3.1.2 e 3.1.3 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

3.2 – A **Avaliação Psicológica**, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

3.2.1 - Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido.



ATA N.º 1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PC', 'Felic', and 'Pombal'.

MUNICÍPIO DE POMBAL

3.2.2 - A Avaliação Psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

3.3 – A **Avaliação Curricular (AC)** visa aferir a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão considerados, os seguintes parâmetros:

HA	Habilitação Académica
FP	Formação Profissional
EP	Experiência Profissional
AD	Avaliação de Desempenho

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

$$AC = (HA*15\%) + (FP*35\%) + (EP*40\%) + (AD*10\%)$$

Em que:

- **Habilitação Académica (HA)**

A habilitação académica ou nível de qualificação deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras/categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Habilitação Académica	Classificação
Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade	16 valores
Titularidade de nível habilitacional superior ao legalmente exigível	20 valores

- **Formação Profissional (FP)**

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional	Classificação
Sem Formação	10 valores
Formação relevante < 10 horas	12 valores
Formação relevante >=10 e < 20 horas	14 valores
Formação relevante >=20 e < 30 horas	16 valores
Formação relevante >= 30 e < 40 horas	18 valores
Formação relevante >= 40 horas	20 valores



PC
July
A
Rosa
Pombal

MUNICÍPIO DE POMBAL

Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com os postos de trabalho a ocupar.

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para os postos de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada que seja similar às funções descritas no **Anexo I – Perfil de Competências** da presente ata e da qual faz parte integrante.

Experiência Profissional	Classificação
Sem experiência	10 valores
Experiência < 1 ano e >= 3 anos	12 valores
Experiência >= 3 anos e < 6 anos	14 valores
Experiência >= 6 anos e < 9 anos	16 valores
Experiência >= 9 anos e < 12 anos	18 valores
Experiência >= 12 anos	20 valores

- Avaliação de Desempenho (AD)

Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro.

3.4 – A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato.

A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada segundo os níveis classificativos e classificações, constantes na seguinte tabela:



PC
Jelly
P
Pombal

A	Orientação para o Serviço Público
B	Organização e Método de Trabalho
C	Trabalho de Equipa e Cooperação
D	Relacionamento Interpessoal
E	Otimização de Recursos
F	Iniciativa e Autonomia
G	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
H	Orientação para a Segurança

O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula e as competências, descritas no **Anexo I – Perfil de Competências**:

$$EAC = (A+B+C+D+E+F+G+H)/8$$

3.5 - Ordenação Final:

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

- a) a todos os candidatos que não se encontrem a executar as funções a concurso:

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

- b) aos candidatos detentores de vínculo de emprego público:

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

4 – **Faseamento da aplicação dos métodos de seleção:** Ao abrigo do artigo 19.º da Portaria, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas aos procedimentos concursais a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 1 do mencionado artigo 19.º da Portaria, nos seguintes termos:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;
- b) Aplicação do segundo e dos métodos de seleção seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de **quarenta candidatos**;
- c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte;



ATAN.º 1

pe
Fug
A
Folha
Pombal

MUNICÍPIO DE POMBAL

d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

5 – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações:

- a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;
- b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
- c) Obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte;
- d) Tenham obtido um juízo de não apto no método de seleção, Avaliação Psicológica;
- a) Fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos no primeiro conjunto de 40 candidatos aprovados no método de seleção anterior, conforme referido na alínea b), do ponto 4 da presente ata.

6 – Critério de desempate: em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria.

7 – Candidatos com grau de incapacidade: a uma eventual situação de igualdade de classificação, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, um candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, é garantida a reserva de um lugar.

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

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.



ATA N.º 1

MUNICÍPIO DE POMBAL

O Júri do Procedimento Concursal

Presidente do Júri

Paulo Gregório

1.º Vogal Efetivo

Fátima

2.º Vogal Efetivo

Flora Gil de Silva Pereira Gaspar

3.º Vogal Efetivo

Paulo Jorge da Silva Pinheiro

4.º Vogal Efetivo

~~Flora Gil de Silva Pereira Gaspar~~

1.º Vogal Suplente

Nathalie Fajardo

2.º Vogal Suplente

Filomena Fátima Fátima



pe
July
D
A
B
D
D

MUNICÍPIO DE POMBAL

Carreira / Categoria	Assistente Operacional – área de Auxiliar de Ação Educativa				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	4 (quatro) postos de trabalho	Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado		
Unidade Orgânica	Secção de Educação	Superior Hierárquico Direto	Chefe da Unidade de Projetos Educativos		
Posição Remuneratória de Referência	4.ª	Nível Remuneratório	4	Remuneração	705,00€
Nível Habilitação Exigido	Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.				
Tipo de Horário(s)	Horário a definir				
Outros Requisitos	Não aplicável				
Equipamentos de Proteção Individual	Bata.				
Principais Equipamentos que manuseia	Material didático; Equipamentos e Produtos de Limpeza.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Jardins de Infância/Centros Escolares/Escolas de Ensino Básico e Secundário, integradas nos Agrupamentos de Escolas de Pombal, Gualdim Pais e Guia da área do Município - Salas e espaços exteriores				
Conteúdo Funcional Geral, constante no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Operacional:					
<i>"Funções de natureza executiva, de carácter 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."</i>					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário destes postos de trabalho:					
<ul style="list-style-type: none">• Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;• Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;• Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;• Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;• Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;• Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;• Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;• Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;• Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.					



PC
July
P
F
P
P

MUNICÍPIO DE POMBAL

Descrição de Competências Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP):

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos:
2	ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.	<ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
4	ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
5	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	<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.• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
7	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	<ul style="list-style-type: none">• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.• Trabalha com pessoas com diferentes características.• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
10	OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	<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.
11	INICIATIVA E AUTONOMIA: Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.	<ul style="list-style-type: none">• Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.• Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
12	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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
14	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	<ul style="list-style-type: none">• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.