



MUNICÍPIO DE POMBAL

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) 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 SERVIÇOS GERAIS, PARA DIVERSAS UNIDADES ORGÂNICAS MUNICIPAIS – PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL DESTES MUNICÍPIO

Aos dezassete dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e quatro, no Edifício dos Paços do Concelho, reuniu o Júri do procedimento concursal referido em epígrafe, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pombal, através do Despacho N.º 072/2023, de 16 de novembro de 2023, constituído por:

Presidente do Júri: Filomena Ferreira Pereira, Técnica Superior

Vogais Efetivos: Maria Cristina Jesus Silva, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Dina Teresa Cruz Loureiro, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: António Manuel Santos Monteiro, Encarregado Operacional e Marta Catarina Neves Lino, 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, ou possibilidade de substituição por documentos comprovativos de formação profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 40 horas ou experiência profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 1 ano, sob pena de exclusão;

d) No caso de habilitações de sistemas educativos estrangeiros, o candidato fica obrigado a comprovar a respetiva equivalência a habilitações do sistema educativo português ao nível dos ensinos básico e secundário, sob pena de não consideração.



MUNICÍPIO DE POMBAL

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:**

- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%);
- i) 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)**.
- b) aos 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** destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a concurso.

3.1.1. - A Prova de Conhecimentos **será de natureza prática** e realizada individualmente, tendo a duração de 30 minutos, consistirá na realização de tarefas relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal, com o objetivo de avaliar o nível de conhecimentos referentes a:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'De', 'A. A. A.', and 'P. A. A.'



D.
Pereira
S.
Pereira

MUNICÍPIO DE POMBAL

- 1) Preparar os alimentos disponíveis para cozinhar, recorrendo a utensílios/equipamentos;
- 2) Proceder à limpeza e higienização de espaços e equipamentos utilizando os utensílios e produtos adequados;
- 3) Proceder à verificação dos requisitos para o devido fecho dos edifícios municipais.

3.1.2. - A **Prova de Conhecimentos**, será avaliada de acordo com os seguintes parâmetros:

A. Preparação e Compreensão da Tarefa (PCT) – Avaliação de recolha dos utensílios / equipamentos / produtos / EPI's necessários à execução da tarefa – **10%**

Fraca preparação e compreensão para execução da tarefa – 0 valores

Inadequada preparação e compreensão para execução da tarefa – 5 valores

Adequada preparação e compreensão para execução da tarefa – 10 valores

Boa preparação e compreensão para execução da tarefa – 15 valores

Excelente preparação e compreensão para execução da tarefa – 20 valores

B. Manuseamento dos Materiais e Equipamentos (MME) – Avaliação da manipulação de máquinas / equipamentos / utensílios / produtos – **30%**

Fraco manuseamento dos materiais – 0 valores

Inadequado manuseamento dos materiais – 5 valores

Adequado manuseamento dos materiais – 10 valores

Bom manuseamento dos materiais – 15 valores

Excelente manuseamento dos materiais – 20 valores

C. Qualidade de Execução da Tarefa (QET) – Avaliação do domínio técnico da tarefa realizada – **35%**

Não realizou a tarefa ou tarefa muito incompleta e realizada com deficiências significativas – 0 valores

Tarefa incompleta e realizada com deficiências pouco significativas – 5 valores

Tarefa completa e realizada com deficiências significativas – 10 valores

Tarefa completa e realizada com deficiências pouco significativas – 15 valores

Tarefa completa e executada sem deficiências – 20 valores

D. Celeridade de Execução da Tarefa (CET) – Avaliação da rapidez e destreza com que realiza a tarefa – **15%**

Tarefa não foi executada dentro do tempo concedido de 30 minutos – 0 valores

Tarefa executada de forma completa em menos de 25 minutos – 5 valores

Tarefa executada de forma completa em menos de 23 minutos – 10 valores

Tarefa executada de forma completa em menos de 20 minutos – 15 valores

Tarefa executada de forma completa em menos de 18 minutos – 20 valores

E. Grau de conhecimento das normas e procedimentos de Segurança no Trabalho (ST) – **10%**

Não utilizou os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e desconhece a necessidade de cumprir as normas de segurança - 0 valores

Utilizou incorretamente os EPI's e desconhece a necessidade de cumprir as normas de segurança - 5 valores

**MUNICÍPIO DE POMBAL**

Utilizou corretamente os EPI's, mas demonstra pouca sensibilidade ao cumprimento das normas de segurança - 10 valores

Utilizou corretamente os EPI's e demonstra possuir conhecimentos e preocupação em cumprir as normas de segurança - 15 valores

Utilizou corretamente os EPI's e demonstra possuir conhecimentos e preocupação em cumprir as normas de segurança e propõe ações de melhoria nesta área - 20 valores

3.1.2. – Podem ser colocadas questões práticas diretamente relacionadas com as atividades do posto de trabalho a ocupar.

3.1.3. – A sua classificação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = (PCT*10\%) + (MME*30\%) + (QET*35\%) + (CET*15\%) + (ST*10\%)$$

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. - 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 o posto 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:

$$AC = (HA*15\%) + (FP*25\%) + (EP*40\%) + (AD*20\%)$$

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 na carreira/categoria visada no presente procedimento e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:



D. P. P. P.
G.
F. L.

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)

A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular.

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

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

- Experiência Profissional (EP)

Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto 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 ≥ 2 anos	12 valores
Experiência ≥ 2 ano e < 4 anos	14 valores
Experiência ≥ 4 anos e < 6 anos	16 valores



Experiência >= 6 anos e < 8 anos	18 valores
Experiência >= 8 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.

A entrevista será avaliada com base nas quatro competências consideradas essenciais para o exercício da função, de entre todas as previstas no Anexo I – Perfil de Competências.

A avaliação de cada competência resulta do número de comportamentos a ela associados, evidenciados, ou não, pelo candidato, e é efetuada com base na análise da informação por aquele transmitida, no decurso da entrevista, apurando-se o respetivo nível classificado, de acordo com os parâmetros que infra se indicam:

TOTAL DE COMPORTAMENTOS PRESENTES	CLASSIFICAÇÃO DA COMPETÊNCIA
0 comportamentos	Insuficiente
1 comportamento	Reduzido
2 comportamentos	Suficiente
3 comportamentos	Bom
4 comportamentos	Elevado

O método de seleção é avaliado numa escala de 0 a 20 valores e resulta da média aritmética simples da avaliação obtida em cada competência avaliada.

$$EAC = C1 + C2 + C3 + C4 / 4$$

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:

$$CF = (PC \times 100\%) + AP$$

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

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



ATA N.º 1/JÚRI

MUNICÍPIO DE POMBAL

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

5 – Candidatos com grau de incapacidade: a uma eventual situação de igualdade de classificação, que o disposto no n.º 3 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%, tem preferência sobre qualquer outro abrangido pelo disposto no número anterior.

6 – 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.

O Júri do Procedimento Concursal,

A Presidente do Júri Filomena Ferreira Peixoto

A 1.ª Vogal Efetiva Maria Cristina Jesus Silva

A 2.ª Vogal Efetiva Dina Loureiro

O 1.º Vogal Suplente António

A 2.ª Vogal Suplente Paula



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

D. P. Lopes
G. J. J. J.
Pombal

Carreira / Categoria	Assistente Operacional – área de Auxiliar de Serviços Gerais				
N.º de Postos de Trabalho a ocupar	2 (dois) postos de trabalho		Modalidade de Vínculo	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	
Unidade Orgânica	Diversas Unidades Orgânicas Municipais		Superior Hierárquico Direto	Chefias de diversas Unidades Orgânicas Municipais	
Posição Remuneratória de Referência	1.ª	Nível Remuneratório	5	Remuneração	821,83€
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, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 40 horas ou experiência profissional relacionada com o posto de trabalho igual ou superior a 1 ano.				
Tipo de Horário(s)	Horário a avaliar na unidade orgânica a que o trabalhador ficará afeto.				
Outros Requisitos	Não aplicável.				
Equipamentos de Proteção Individual	Calçado apropriado ao desempenho das funções; touca de proteção; luva em malha de aço; luvas de látex; bata; luvas; máscara; sinalética de alerta de piso escorregadio.				
Principais Equipamentos que manuseia	Equipamentos e utensílios de corte; fogões; assadores; fornos; frigoríficos e arcas congeladoras; vassouras; baldes; esfregonas; cabos extensíveis; lavadoras automáticas; máquinas de lavar a alta pressão; aspiradores.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Edifícios Municipais				
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">• Lava, corta, pesa e mistura alimentos para cozinhar, a partir das instruções da Assistente Operacional – área de Cozinheiro; opera o equipamento para cozinhar (grelhador, fritadeira, forno, etc.); prepara guarnições para pratos; limpa a cozinha, áreas de preparação e de serviço de refeições do Refeitório Municipal; lava e limpa vidros, loiças, talheres e tabuleiros; mantém áreas de trabalho dentro das normas sanitárias, de saúde e segurança; desembala, verifica, seleciona e armazena ingredientes nos locais específicos para o efeito (frigoríficos, armários, etc.); Efetua o recebimento do valor das refeições;• Assegura a higiene, limpeza, desinfecção e conservação das instalações municipais interiores e exteriores designadamente, varredura, recolha do lixo, corte de ervas e relva sempre que se justifique, utilizando os equipamentos e produtos adequados, nomeadamente, manuseamento de equipamentos, lavadoras automáticas e máquinas de lavar a alta pressão;• Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;• Efetua a vigilância e a manutenção de Edifícios Municipais, bem assim, das zonas envolventes.					



ANEXO I – PERFIL DE COMPETÊNCIAS

MUNICÍPIO DE POMBAL

Dr. Roberto
Assis
Partez

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

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos:
1	REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.	<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 as diferentes atividades.• É persistente na resolução dos problemas e dificuldade.
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.
3	CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.• Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
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.
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.
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.

