



# MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

## CÂMARA MUNICIPAL

ATA N.º 1

### REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE DOIS POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, NA ÁREA DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Aos dezanove dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, pelas onze horas e trinta minutos, nas instalações dos Paços do Concelho do Município de Paredes de Coura, reuniu o júri do procedimento concursal em epígrafe, nomeado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Presentes:

Presidente:

Maria Joana Pinto Rodrigues ✓

Vogais efetivos:

Cristina de Fátima Alves Pereira ✓

e Maria da Conceição Gonçalves Alves ✓

Deliberou o júri, por unanimidade, proceder à discussão da seguinte ordem de trabalhos:

**1. Métodos de seleção, parâmetros de avaliação, respetiva ponderação, grelha classificativa e valoração de cada método.**

**1.1 Métodos de seleção:**

**1.1.1 Prova de conhecimentos**

**1.1.2 Avaliação curricular**

**1.1.3 Entrevista de avaliação de competências**

**1.1.4 Avaliação psicológica**

**1.1.5 Entrevista profissional de seleção**

**1.2. Sistema de classificação final**

**2. Critérios de desempate para efeitos de lista de ordenação final.**

1- Relativamente aos **métodos de seleção**, o júri deliberou, unanimemente, tendo em conta a legislação aplicável, o seguinte:



## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

### CÂMARA MUNICIPAL

---

- a) A avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências serão aplicadas aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, desde que não tenham exercido por escrito a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;
- b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que tenham exercido por escrito a opção de escolha destes métodos de seleção, serão aplicados a prova de conhecimentos, a avaliação psicológica e a entrevista profissional de seleção.

A aplicação dos métodos de seleção aos candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída será precedida da conferência dos seguintes elementos:

- Situação perante o vínculo de emprego público;
- Titularidade da categoria;
- Efetivo exercício de atribuição, competência ou atividade caracterizadores do posto de trabalho concursado;
- Declaração de opção de escolha dos métodos de seleção.

No que respeita aos restantes pontos da ordem de trabalhos, o júri deliberou o seguinte, sempre por unanimidade:

#### **1.1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS**

A prova de conhecimentos assumirá a forma prática, de realização individual, com a duração máxima de 45 minutos e incidirá sobre o seguinte programa:

Execução de trabalhos de limpeza de vidros, pavimentos e casas de banho.

A prova de conhecimentos e a respetiva grelha de correção e valoração de cada resposta encontram-se na posse do júri até à data da realização, por serem de carácter confidencial.

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

#### **1.1.2. AVALIAÇÃO CURRICULAR**

A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos seguintes fatores:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação, devidamente certificado;
- b) Formação profissional, onde se ponderam as ações de formação relacionadas com a área/conteúdo funcional a recrutar, frequentadas nos últimos 3 anos e devidamente comprovadas;
- c) Experiência profissional, onde se pondera o desempenho efetivo de funções similares às do posto de trabalho concursado, na mesma área de atividade e grau de complexidade;
- d) Avaliação de desempenho relativa aos últimos três ciclos avaliativos.



## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

### CÂMARA MUNICIPAL

---

Fórmula de cálculo:

$$AC = 10\% HA + 20\% FP + 50\% EP + 20\% AD$$

Sendo:

AC – classificação da avaliação curricular

HA- habilitação académica

FP – formação profissional

EP – experiência profissional

AD – avaliação de desempenho

#### a) Fator habilitação académica

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A avaliação do fator HA seguirá os seguintes termos:

Nível habilitacional exigido para integração na carreira do posto concursado – 18 valores;

Nível habilitacional superior – 20 valores.

#### b) Fator formação profissional

A valoração do fator FP assenta na verificação das qualificações adquiridas através da certificação de ações de formação profissional relacionadas com o posto de trabalho e frequentadas nos últimos três anos até à data da abertura do procedimento, sendo quantificada nos seguintes termos:

Sem formação – 10 valores;

Até 30h – 15 valores;

Mais de 30h – 20 valores.

No caso de não constar do certificado a duração da formação a mesma não será considerada. Se a duração da formação constar em dias, 1 dia equivalerá a 8 horas de formação.

#### c) Fator experiência profissional

A valoração da EP resultará da classificação dos elementos constantes do curriculum relativamente às atividades exercidas e idênticas ao posto de trabalho concursado, mediante a conversão do tempo apurado, em anos completos, para a escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:



## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

### CÂMARA MUNICIPAL

Anos	classificação
De 0 a 5	10 valores
De 5 a 10	15 valores
Mais de 10	20 valores

#### d) Fator avaliação de desempenho

A valoração deste fator resultará da conversão da média aritmética simples das avaliações de desempenho atribuídas ao abrigo do SIADAP 3 relativas aos últimos três ciclos avaliativos.

Aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa a algum período, será atribuída a pontuação de 12 valores por cada ciclo avaliativo.

SIADAP	valoração
De 1 a 1,999	4 valores
De 2 a 3,999	12 valores
De 4 a 5	20 valores

Caso a declaração autenticada pelo serviço de origem para efeitos de conferência dos requisitos indique apenas a expressão qualitativa da avaliação de desempenho, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP para aquela notação.

#### 1.1.3. ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, nomeadamente: realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; coordenação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade; otimização de recursos; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; tolerância à pressão e contrariedades e orientação para a segurança. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, 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. A Classificação final do parâmetro resulta da média aritmética simples da classificação obtida em todas as competências.



## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

### CÂMARA MUNICIPAL

A entrevista de avaliação de competências terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá os 60 minutos.

A aplicação deste método visará avaliar os candidatos face ao perfil profissional/de competências pretendido que consta do anexo da presente ata.

#### 1.1.4. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A avaliação psicológica obedecerá ao disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, face ao perfil profissional/de competências pretendido.

#### 1.1.5. ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

A entrevista será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, tendo a duração aproximada de 20 minutos.

Durante a entrevista serão abordados os seguintes assuntos relacionados com os seguintes fatores de avaliação:

Fator de avaliação		Assuntos a abordar
F1	Motivação e interesses profissionais	Motivos da candidatura e expectativas profissionais
F2	Relacionamento interpessoal	Atitude perante as regras de relacionamento com a chefia e os colegas de trabalho e nível de compreensão das regras e normas disciplinares do trabalho



**MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

F3	Capacidade de comunicação	Capacidade de interpretação do discurso, capacidade de argumentação, empatia e qualidade de expressão verbal
----	---------------------------	--

Cada parâmetro de avaliação da Entrevista é avaliado nos seguintes termos:

**Motivação e interesses profissionais**

Avaliação	Fundamentação da classificação
4,00	Manifestou dificuldade na análise do percurso profissional. Não revelou noção sobre os seus pontos fortes e fracos. Não demonstrou interesses profissionais relacionados com as atividades a desenvolver, permitindo atribuir avaliação negativa à motivação para a área de atividade do posto de trabalho em causa.
8,00	Demonstrou uma análise pouco crítica do seu percurso profissional. Revelou alguma dificuldade em identificar e fundamentar os interesses profissionais, permitindo atribuir avaliação negativa à motivação para a área de atividade do posto de trabalho em causa.
12,00	A análise do percurso profissional revelou alguns interesses profissionais coincidentes com as atividades a desenvolver. A noção sobre os seus pontos fortes e fracos nem sempre foi clara, mas permitiu prognosticar algum empenho em alcançar maior realização profissional e a existência de motivação para a área de atividade do posto de trabalho.
16,00	Demonstrou a relevância da experiência profissional para as atividades a desenvolver. Projetou interesse e empenho em conseguir uma adequada realização profissional. As opções tomadas em contexto profissional projetam maturidade e ponderação, permitindo prognosticar muito bom nível da motivação para a área de atividade do posto de trabalho em causa.
20,00	Evidenciou forte interesse e empenho em conseguir adequada realização profissional. As opções tomadas em contexto profissional projetam maturidade e ponderação na escolha de especialização, as expectativas profissionais refletem uma visão concreta e objetiva do trabalho. Revelou noção clara e crítica sobre os seus pontos fortes e pontos fracos, permitindo prognosticar sólida motivação para a área de atividade do posto de trabalho em causa.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

**MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**Relacionamento interpessoal**

<b>Avaliação</b>	<b>Fundamentação da classificação</b>
4,00	Demonstrou escassa compreensão das normas de relação interpessoal no meio laboral. Projetou diminuta capacidade de autocorreção comportamental, permitindo uma avaliação negativa da capacidade de relacionamento interpessoal.
8,00	Manifestou alguma facilidade em identificar as diferentes atitudes adequadas perante várias situações, mas não projetou preocupação em promover a confiança e o respeito pelos colegas e hierarquias, permitindo prognosticar fraca capacidade de relacionamento interpessoal.
12,00	Demonstrou bom entendimento da importância das normas de relacionamento interpessoal no local de trabalho, revelando preocupação em adotar comportamentos adequados em situações de conflito, em promover confiança e respeito entre colegas, superiores hierárquicos e utentes, permitindo diagnosticar facilidade de relacionamento interpessoal.
16,00	Revelou boa compreensão da importância das normas de relacionamento no local de trabalho, projetou capacidade de adotar comportamentos adequados à promoção da confiança e o respeito entre colegas, superiores hierárquicos e utentes. Demonstrou resolver com correção potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros, permitindo qualificar como boa a capacidade de relacionamento interpessoal.
20,00	Evidenciou alto nível de compreensão da importância das normas de relacionamento interpessoal no local de trabalho, projetando uma atitude facilitadora do relacionamento com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, e comportamentos que promovem o respeito e a confiança entre colegas, superiores hierárquicos e utentes. Demonstrou elevada capacidade para gerir de forma ajustada potenciais dificuldades e conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros, permitindo qualificar como excelente a capacidade de relacionamento interpessoal.

**Capacidade de comunicação**

<b>Avaliação</b>	<b>Fundamentação da classificação</b>
4,00	Manifestou dificuldade em compreender as perguntas, nas respostas predominaram os argumentos fora do contexto, revelou um vocabulário pobre e dificuldade de expressão, mas projetou uma atitude empática.



## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

### CÂMARA MUNICIPAL

8,00	Nem sempre revelou compreender as questões, as respostas nem sempre respeitaram o contexto do diálogo, projetou dificuldade em manter uma participação ativa nos assuntos abordados, o discurso foi pouco claro, revelando dificuldade de expressão, mas projetando uma atitude empática.
12,00	Manifestou facilidade em compreender as perguntas, as respostas projetaram um vocabulário adequado, revelando alguma dificuldade em expressar as ideias, mas evidenciando uma atitude de empatia, permitindo uma avaliação positiva da capacidade de comunicação.
16,00	Evidenciou facilidade em manter um diálogo dinâmico com os interlocutores, o discurso durante a entrevista foi coerente e objetivo, com vocabulário vasto e adequado, revelando muito bom nível de expressão verbal, capacidade de comunicação e empatia.
20,00	Evidenciou grande facilidade de expressão verbal no diálogo com os interlocutores, facilidade em interpretar as perguntas e responder com fluência e precisão às questões, assertividade na exposição das suas ideias, revelando uma excelente capacidade de comunicação e empatia.

A valoração da EPS é calculada através da seguinte fórmula:

$$EPS = (F1 + F2 + F3) : 3$$

Sendo

EPS – classificação da entrevista profissional de seleção

F1, F2, F3 – avaliação de cada um dos fatores de avaliação

#### 1.2. SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

A valoração final será calculada através da média ponderada de acordo com a seguinte expressão:

**Nas situações referidas na alínea a) do ponto 1:**

Avaliação curricular – 50%;

Entrevista de avaliação de competências – 50%.

**Nas situações referidas na alínea b) do ponto 1:**

Prova de conhecimentos – 45%;

Avaliação psicológica – 25%;

Entrevista profissional de seleção – 30%.





## MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

### CÂMARA MUNICIPAL

---

**2 – Relativamente ao ponto 2 da ordem de trabalhos, o júri deliberou por unanimidade o seguinte:**

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

Para encerrar a ordem de trabalhos da reunião, deliberou o júri por unanimidade, disponibilizar a ata para efeitos da elaboração do aviso de abertura deste procedimento concursal.

Não havendo mais assuntos a tratar, foi encerrada a reunião.

O JÚRI

*Luís João Pinheiro*

*Carla Antónia*

*Fátima Conceição Gonçalves*

CP  
CP



**MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

**ANEXO**  
**PERFIL DE COMPETÊNCIAS**


*[Faint, illegible text, possibly a signature or stamp]*

**LISTA DE COMPETÊNCIAS**  
**ASSISTENTE OPERACIONAL**



N.º	Descrição da Competência
1	<p><b>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procura atingir os resultados desejados.</li><li>• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.</li><li>• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li><li>• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.</li></ul>
2	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li><li>• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li><li>• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li><li>• Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus actos.</li></ul>
3	<p><b>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho.</li><li>• Emprega, correctamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade.</li><li>• Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade.</li><li>• Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</li></ul>
4	<p><b>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</li><li>• Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</li><li>• Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</li><li>• Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</li></ul>

N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
5	<p><b>TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>• Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>• Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>• Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
6	<p><b>COORDENAÇÃO:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objectivos comuns.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.</li> <li>• Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.</li> <li>• Toma decisões e responde por elas.</li> <li>• É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</li> </ul>
7	<p><b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:</b> 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>• Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>• Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>• Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>
8	<p><b>ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA:</b> Capacidade para se ajustar a novas tarefas e actividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.</li> <li>• Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.</li> <li>• Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.</li> <li>• Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</li> </ul>
9	<p><b>INOVAÇÃO E QUALIDADE:</b> Capacidade para executar actividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências.</li> <li>• Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais.</li> <li>• Sugere novas práticas de trabalho com o objectivo de melhorar a qualidade do serviço.</li> <li>• Resolve com criatividade problemas não previstos.</li> </ul>



N.º	DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA
10	<p><b>OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS:</b> Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</li> <li>• Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</li> <li>• Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</li> <li>• Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</li> </ul>
11	<p><b>INICIATIVA E AUTONOMIA:</b> Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.</li> <li>• Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.</li> <li>• Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.</li> <li>• Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</li> </ul>
12	<p><b>RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.</li> <li>• Responde com prontidão e com disponibilidade.</li> <li>• É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.</li> <li>• Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.</li> </ul>
13	<p><b>TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>• Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>• Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>• Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>
14	<p><b>ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:</b> 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.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.</li> <li>• Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.</li> <li>• Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.</li> <li>• Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</li> </ul>

