



ATA N.º I

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional – Cemitério, Limpeza Urbana e Espaços Verdes.

Aos vinte e dois dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelas 15 horas, reuniu o júri do procedimento concursal comum aprovado por deliberação da União de Freguesias da Chamusca e Pinheiro Grande.

Estiveram presentes os seguintes elementos do júri: Gabriela Filipa Marques Garcia, na qualidade de Presidente; Luís Filipe Soares de Oliveira e Maria Clara Alves Pereira Marques, ambos na qualidade de vogais efetivos.

ORDEM DE TRABALHOS:

PONTO I: Orientações gerais;

PONTO II: Substituição do nível habilitacional exigido;

PONTO III: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação;

PONTO IV: Definição dos critérios de desempate;

PONTO V: Submissão do aviso de abertura do procedimento;

PONTO VI: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

PONTO I: Orientações gerais.

O presente júri iniciou a reunião estabelecendo um conjunto de orientações, as quais devem ser respeitadas no decurso do procedimento concursal.

Cidadão estrangeiro

De acordo com o n.º 1 do artigo 15.º da Constituição da República Portuguesa, “Os estrangeiros e os apátridas que se encontrem ou residam em Portugal gozam dos direitos e estão sujeitos aos deveres do cidadão português.” O n.º 2 do mesmo artigo acresce “*Excetuam-se do disposto no número anterior os direitos políticos, o exercício das funções públicas que não tenham carácter predominantemente técnico e os direitos e deveres reservados pela Constituição e pela lei exclusivamente aos cidadãos portugueses.*”



Assim, os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem anexar à sua candidatura:

- Comprovativo de nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- Comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem apresentar a candidatura comprovando que:

- Residem em Portugal ou possuem comprovativo de residência permanente;
- São detentores do grau académico e ou profissional, quando adquirido noutro país que não Portugal, apresentando certidão de equivalências de habilitações estrangeiras às habilitações portuguesas.

Política de igualdade entre homens e mulheres

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, a União de Freguesias da Chamusca e Pinheiro Grande, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação, pelo que este princípio será respeitado e constará dos avisos de abertura.

Candidatos com deficiência

Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com os artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

Requisito obrigatório: Carta de Condução – Categoria B.

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar as orientações acima indicadas.



PONTO II: Substituição do nível habilitacional exigido.

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 34.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua atual redação, e de acordo com a deliberação do Órgão Executivo a 23 de julho. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por 6 (seis) meses de experiência em funções similares e equiparadas, em área enquadrada nas competências/atribuições do posto de trabalho. Em conformidade com o n.º 4 do artigo supramencionado, caberá ao júri do procedimento analisar, preliminarmente, a experiência e deliberar sobre a admissão e exclusão dos candidatos que se encontram nestas condições.

PONTO III: Métodos de seleção a utilizar e respetivos critérios de avaliação.

O júri teve em consideração o perfil de competências do posto de trabalho, aprovado pelo Órgão Executivo, e anexo à presente ata, na decisão dos parâmetros de avaliação e respetivas ponderações.

Considerando que:

- O n.º 2 do artigo n.º 9 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante Portaria, estabelece como competência do júri a fixação dos parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, que devem ser obrigatoriamente definidos antes da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal;
- O n.º 1 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual, doravante LTFP, determina que os métodos de seleção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP);
- O n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, estabelece que, no caso de os candidatos estarem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

O júri deliberou, por unanimidade, aprovar a caracterização, os critérios de apreciação, a ponderação dos métodos de seleção, e o sistema de valoração final nos seguintes termos:

A) Prova de conhecimentos (PC):



Será aplicado em conformidade com a alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º articulado com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. É adotada para a prova de conhecimentos uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A **prova de conhecimentos será de natureza prática**, de simulação, de forma oral e de realização individual, com a duração de 15 minutos e a valoração de 20 valores:

- Proceder à limpeza de dois espaços públicos na área territorial da Freguesia, e identificando e realizando todos os procedimentos e técnicas, utilizando e nomeando todos os instrumentos de trabalho (manuais ou mecânicos) e equipamentos de higiene, segurança e sinalização necessários à execução da tarefa indicada. Também integra a prova a condução de viatura, para se deslocar de um local para outro.

A prova encontra-se completa e terminada com a conclusão dos procedimentos de arrumação e limpeza dos instrumentos e equipamentos utilizados pelo candidato.

A.1) Escala de Avaliação:

- Parte I – Sinalização e EPI:

- ✓ Sinalização da via (entre 1 a 3 sinais) – até 3 valores, em que cada sinal tem a valoração de 1 valor;
- ✓ Utilização dos equipamentos de proteção individual (entre 1 a 6 equipamentos) - até 3 valores, em que cada equipamento tem a valoração de 0,5 valor;

- Parte II – Procedimentos técnicos de execução:

- ✓ Execução da tarefa a realizar - entre 0 valores a 14 valores, em que o manuseamento de cada instrumento tem a valoração até 3 valores; qualidade de execução tem a valoração até 2,5 valores; a concretização dentro do tempo estipulado tem a valoração de 2 valores; procedimentos de finalização da tarefa tem a valoração de 2 valores; e o terminar antes do tempo tem a valoração de 4 valores.

B) Avaliação Psicológica (AP):

A AP realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, conforme estabelecido pelo n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, e visa avaliar



aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, deverá ser consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

C) Avaliação Curricular (AC):

Este método de seleção decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e 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 obtida.

C. 1) Parâmetros da Avaliação Curricular

Na AC serão considerados os seguintes parâmetros:

Habilitações académicas ou profissionais (HA): considera-se a habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes e será classificada do seguinte modo:

Critérios de valorização	Pontuação
Habilitação legalmente exigível ou habilitação exigida à data da admissão na carreira.	16
Habilitação superior à legalmente exigível.	20

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão considerados 6 horas por dia de formação, há exceção dos webinários que serão consideradas 2 horas por dia de formação. Serão apenas considerados os certificados com data não superior a 5 anos. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Sem ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata.	8



Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração inferior a 25 horas.	10
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 25 horas até 50 horas.	12
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 50 até 75 horas.	16
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração de 75 até 100 horas.	18
Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total superior a 100 horas.	20

Experiência profissional (EP): considera-se a experiência com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

Critérios de valorização	Pontuação
Sem experiência na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	8
Com menos de 1 ano de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho.	10
Entre 1 ano e inferior a 4 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	12
Entre 4 anos e inferior a 6 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	16
Entre 6 anos e inferior a 8 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	18
Com 8 ou mais anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerente ao posto de trabalho.	20

Avaliação de desempenho (AD): diz respeito à classificação obtida no último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição/competência/atividade idênticas às do posto de trabalho ao qual se está a candidatar. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.



A pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

Desempenho Excelente – 20,00 valores;

4,000 a 5,000 – Desempenho Muito Bom - 18,00 valores;

3,500 a 3,999 – Desempenho Bom – 16,00 valores;

2,000 a 3,499 – Desempenho Regular – 12,00 valores;

1,000 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 8,00 valores.

Suprimento da avaliação – 10 valores, para as situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente ao biénio em causa, atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação e nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria.

C. 2) A Classificação final da AC será numa escala de 0 a 20 valores e será calculada através da seguinte fórmula: $AC = 0,15 HA + 0,30 FP + 0,45 EP + 0,10 AD$.

Para cada candidato admitido a este método de seleção será preenchida uma ficha de avaliação curricular, presentemente anexa à ata.

D) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC):

Este método de seleção será aplicado nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º e dos n.os 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria e tem como objetivo avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso. Este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada.

D. 1) As competências essenciais definidas no Perfil de Competências são:

- **Competências transversais nucleares:** Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.

- **Competências transversais funcionais:** Iniciativa e Orientação para a segurança.

D.2) Será elaborado um guião composto por um conjunto de questões, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências são selecionadas a partir da lista que consta da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de



setembro, que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública – RECAP, e constam no perfil de competências do posto de trabalho em causa. Serão avaliadas da seguinte forma:

Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência	20 valores
Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência	14 valores
Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência	8 valores
Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência	0 valores

D.3) A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

E) A Classificação final (CF) obtida após aplicação dos métodos de seleção será expressa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP)**, a **CF** será calculada através da seguinte fórmula: $CF = PC + AP$ (Apto/Não Apto)
- Para os candidatos que realizem os métodos de seleção **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competência**, a **CF** será calculada através da seguinte fórmula: $CF = AC \times 50\% + EAC \times 50\%$

Ponto aprovado por unanimidade.

PONTO IV: Definição dos critérios de desempate.

Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, e em situação não configurada pela lei como preferencial, o critério de desempate será pela valoração obtida no primeiro método de seleção, conforme alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate aplicar-se-ão, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. Candidato/a com maior número de anos de experiência profissional, na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais;
2. Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área do posto de trabalho;
3. Candidato/a com habilitação académica mais elevada.

Os critérios de desempate foram aprovados por unanimidade.



PONTO V: Submissão do aviso de abertura do procedimento.

Para efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o Júri do procedimento irá remeter, para a sua devida submissão, a minuta do aviso a considerar em Bolsa de Emprego Público com a abertura do procedimento, ao Órgão Executivo da União de Freguesias da Chamusca e Pinheiro Grande.

Ponto aprovado por unanimidade.

PONTO V: Forma de apresentação da candidatura, notificações e convocatórias.

No cumprimento do artigo 13.º da Portaria e de acordo com a deliberação do Órgão Executivo da União das Freguesias de Chamusca e Pinheiro Grande, a título excecional, verificando-se a impossibilidade, por parte dos/as candidatos/as, em remeter a candidatura por via eletrónica, esta poderá ser aceite através de correio registado ou entregue pessoalmente, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

As convocatórias para a realização de métodos de seleção, bem como as notificações de exclusão, deverão efetuar-se de acordo com o n.º 1 do art.º 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

O Júri delega nos serviços administrativos da Freguesia, o envio de toda a correspondência com os candidatos, designadamente notificações e comunicações, bem como com outras entidades intervenientes no processo de recrutamento.

Ponto aprovado por unanimidade.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão pelas 16 horas, e decidido lavrar a presente ata que depois de lida e aprovada vai ser assinada por todos os membros do júri que estiveram presentes.

Anexos:

- Perfil de Competências – Assistente Operacional – Cemitério, Limpeza Urbana e Espaços Verdes;
- Ficha Individual de Avaliação Curricular.



O Júri

Carla de Filipe Marques Gomes

Luis Filipe Soares de Oliveira

maria clara marques



UNIÃO DAS FREGUESIAS DA CHAMUSCA E PINHEIRO GRANDE

*PERFIL DE COMPETÊNCIAS
ASSISTENTE OPERACIONAL – CEMITÉRIO, LIMPEZA URBANA E ESPAÇOS VERDES*

I. Dados do Órgão ou Serviço

Entidade: União das Freguesias da Chamusca e Pinheiro Grande

Morada: Largo Conde de Ferreira, 2140-069 Chamusca

Telefone: 249 760 074

E-mail: geral@chamusca-pinheirogrande.com

Site: <https://www.chamusca-pinheirogrande.com/>

II. Dados do Posto de Trabalho

Área funcional: Serviços Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

“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.”

Principais Tarefas/Atividades:

- Prestar todos os serviços cemiteriais (inumações, exumações transladações) assim como assegurar a limpeza do cemitério e zona envolvente;
- Limpar e realizar ações de manutenção do espaço público (ruas, caminhos vicinais, zonas verdes);
- Realizar pequenos reparos do espaço público;
- Proceder à recolha dos resíduos urbanos;
- Conduzir e manobrar veículos e máquinas necessárias à realização dos trabalhos;
- Realizar todos os trabalhos necessários para a boa manutenção e conservação dos espaços verdes, jardins e canteiros públicos da responsabilidade da Junta de Freguesia, designadamente: corte e aparamento de relvas, sebes, arbustos, árvores de pequeno porte;
- Recolher todos os produtos sobranes da limpeza, manutenção e conservação de espaços verdes, jardins e canteiros;

- Aplicar produtos fitofarmacêuticos em todo o território da freguesia;
- Manobrar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas para a realização de trabalhos de jardinagem;
- Conduzir veículos
- Executar no exterior serviços e atividades dirigidas à população e dinamizadas pela Junta de Freguesia.
- Exercer funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação adequada, enquadradas no grau 1 de complexidade funcional.

Local de trabalho: Área Geográfica/Territorial da União das Freguesias, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Horário de trabalho: segunda a sexta-feira das (8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

Habilitações Literárias:

Para o posto de Assistente Operacional: escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência e/ou formação em funções similares e equiparadas.

Relacionamentos e Interlocutores habituais

- ✓ Superiores;
- ✓ Colegas;
- ✓ Público em geral.

Fatores facilitadores da adaptação

Requisito obrigatório: Carta de Condução Categoria B.

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Formação relevante para o posto de trabalho.

III. Competências

Competências Transversais Nucleares:

Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público; prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades; atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho; atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito; assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.

Orientação para a mudança e inovação: Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras; adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho; identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.

Orientação para os resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos; identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos; monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

Competências Transversais Funcionais:

Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço; gere as suas tarefas rotineiras solicitando orientações perante situações novas; intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função; segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa; zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro, referente ao Assistente Operacional.

Aprovado em reunião do órgão executivo no dia 23/7/2025.

