

Handwritten signatures and initials:
CMB
MA
ABV

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA), EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA. -----

----- Aos 12 dias do mês de fevereiro de 2025, reuniu, pelas 15 horas e 30 minutos, por meios telemáticos, o júri, designado por despacho de 14 de novembro de 2024, do senhor Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), Professor José Manuel Couceiro Barosa Correia Frade, no uso de competência delegada, constituído pelos seguintes elementos: -----

----- Marisa Catarina da Conceição Dinis, Subdiretora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), que presidiu, e, como vogais, Marta Isabel da Conceição Henriques, Diretora dos Serviços Administrativos Próprios da ESTG, e Ana Paula Soveral Lopes Duarte, Técnica Superior da Direção de Serviços de Gestão de Pessoas do IPLeiria. -----

----- A reunião do júri destinou-se, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, doravante Portaria, a fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção.-----

----- Assim, -----

----- Considerando o disposto nos artigos 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e 17.º e 18.º da Portaria, **o júri deliberou o seguinte:** -----

----- **I.** Aos/às candidatos/as que não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que, encontrando-se em situação de requalificação, não tenham estado, imediatamente antes, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, são aplicados os seguintes métodos de seleção: --- -----

----- a) Prova de Conhecimentos (PC); -----

----- b) Avaliação Psicológica (AP); e-----

----- c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como método de seleção facultativo; -----

----- **II.** Aos/às candidatos/as que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, i. é, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que, estando em situação de requalificação, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não tenham exercido a opção pelos métodos referidos no ponto anterior, nos termos do n.º 3 do referido artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção: -----

----- a) Avaliação Curricular (AC); e -----

----- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).-----

----- **Mais deliberou**, relativamente a cada um dos métodos de seleção enunciados: -----

----- **PROVA DE CONHECIMENTOS (PC):** -----

----- A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. -----

----- A prova de conhecimentos é de realização individual, de natureza teórica, com a forma escrita, com a duração máxima de 120 minutos e versa sobre os temas abaixo: -----

cyb
ML
Abo

----- **Organização e funcionamento do Instituto Politécnico de Leiria e, em particular, da sua unidade orgânica Escola Superior de Tecnologia e Gestão:** -----

----- Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria - Despacho Normativo n.º 6/2024, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 58, de 21 de março de 2024; -----

----- Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão - Despacho n.º 7768/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 112, de 14 de junho de 2016; -----

----- **Regime jurídico do parque de veículos do Estado:** -----

----- Regime jurídico do parque de veículos do Estado – Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua redação atual (<https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/decreto-lei/2008-187455197>); -----

----- **Uso de veículos do Instituto Politécnico de Leiria:** -----

----- Regulamento do uso de veículos do Instituto – Despacho n.º 246/2014, de 16 de dezembro de 2014, disponível em <https://www.ipleiria.pt/wp-content/uploads/2014/08/despacho-238-2014.pdf>; -----

----- **Código da Estrada:** -----

----- Código da Estrada – Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na redação atual (<https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2013-116041830>); -----

----- **Regras de segurança rodoviária e prevenção de acidentes/ Noções gerais sobre mecânica/Conservação de viaturas, cuidados periódicos e diários/ --- Acondicionamento de cargas:** -----

----- Manual de Boas Práticas na utilização de veículos de serviços gerais, disponível em <https://www.espap.gov.pt/Imagens/Documento.ashx?id=244>; -----

----- Manual de Situações de Emergência e Primeiros Socorros, disponível em https://www.imt-ip.pt/sites/IMTT/Portugues/TransportesRodoviaros/Documents/Manuais%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Inicial%20Motoristas/Manual_Emergencia_Primeiros_Socorros_FIC.pdf; -----

----- **Regras de higiene e segurança no trabalho.** -----

----- Manual de Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho, disponível em https://www.imt-ip.pt/sites/IMTT/Portugues/TransportesRodoviaros/Documents/Manuais%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Inicial%20Motoristas/Manual_Saude_Segur_Higiene_FIC.pdf; -----

----- **Relações interpessoais e qualidade do serviço:** -----

----- Manual de Relações Interpessoais e Qualidade do Serviço, disponível em <https://www.imt-ip.pt/sites/IMTT/Portugues/TransportesRodoviaros/Documents/Manuais%20Forma%C3%A7%C3%A3o%20Inicial%20Motoristas/AsrelacoesinterpessoaiseaqualidadedoservicoFIC.pdf>; -----

----- ISABEL AMARAL, Imagem e Sucesso – Guia de protocolo para empresas, Verbo, 2008. -----

----- Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores. -----

----- Durante a realização da prova os/as candidatos/as não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito, é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte de papel, desde que não anotados, nem comentados. -----

----- A violação do disposto no parágrafo que antecede implica a exclusão do procedimento concursal. -----

----- Na realização da prova escrita de conhecimentos, nos termos da al. a) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, é garantido o anonimato para efeitos de correção da mesma. No caso do/a candidato/a

se identificar no documento de realização da prova, em violação das regras comunicadas no decurso da mesma, é determinada a sua exclusão do procedimento concursal. -----

----- A prova de conhecimentos, assim como a sua resolução, constam em anexo à presente ata, anexo n.º 1, ficando, todavia, os respetivos originais à guarda da presidente do júri, até ao dia e hora da sua realização.-----

----- **AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AP):** -----

----- A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências definido. -----

----- O método de seleção será realizado pela Unidade de Psicologia do IPLeiria, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, atenta a circunstância de a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ter informado o IPLeiria, em 18/07/2023, que não poderia aplicar o mencionado método, face aos projetos e atividades em curso.-----

----- A avaliação psicológica tem por referência o perfil de competências definido pela entidade acima, anexo n.º 2 à presente ata, e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.-----

----- Na realização da avaliação psicológica é garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra de sigilo. -----

----- Os/as candidatos/as que tenham realizado o método de seleção avaliação psicológica para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos podem aproveitar o resultado obtido, nos termos e verificados os pressupostos da subalínea ii) da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria, devendo manifestar essa sua pretensão ao júri nos cinco dias úteis seguintes à publicitação da lista de candidatos/as admitidos/as ao procedimento, através de e-mail.-----

----- **AVALIAÇÃO CURRICULAR (AC):** -----

----- A avaliação curricular 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.-----

----- A classificação a atribuir, no tocante a este método de seleção, numa escala de 0 a 20 valores e expressa até às centésimas, por truncagem, resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula:-----

----- $AC=20\%HA+30\%FP+30\%EP+20\%AD$;-----

----- **Habilitação Académica (HA):**-----

----- A pontuação, na escala de 0 a 20 valores, resultará da consideração da titularidade, comprovada, da escolaridade obrigatória (determinada em função da idade do candidato), assim como da titularidade de habilitações académicas de nível superior ao exigido, nos termos seguintes:-----

----- **Escolaridade obrigatória – 18 valores;**-----

----- **Habilitação académica superior à escolaridade obrigatória – 20 valores.**-----

----- A titularidade de habilitações académicas de grau superior é avaliada com ponderação diferente por, em abstrato, conferir aos seus detentores uma capacidade acrescida para a compreensão e enquadramento das tarefas e responsabilidades do posto de trabalho a preencher.-----

----- **Formação Profissional (FP):** -----

----- Para o cálculo da pontuação a atribuir neste item, numa escala de 0 a 20 valores, serão apenas consideradas as ações de formação, efetuadas nos últimos 10 anos, ligadas às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, a saber: Noções gerais sobre mecânica; Conservação de viaturas, cuidados periódicos e diários; Regras de segurança rodoviária e prevenção de acidentes; Código da Estrada; Acondicionamento de cargas; Regras de higiene e segurança no trabalho; Língua estrangeira - inglês, desde que devidamente comprovadas, que serão atendidas nos seguintes termos: -----

----- Sem formação – 8 valores; -----

----- Com formação até 30 horas (inclusive) – 10 valores; -----

----- Com formação superior a 30 horas até 50 horas – 12 valores; -----

----- Com formação superior a 50 horas até 100 horas – 16 valores; -----

----- Com formação superior a 100 horas – 20 valores. -----

----- O júri deliberou, ainda, que: -----

----- i) No caso de ações e cursos de formação terem a duração com referência a dias, considerar-se-á que o dia é igual a 7 horas; -----

----- ii) As ações e os cursos de formação em que não seja especificada a duração em dias ou horas não serão pontuados. -----

----- Experiência profissional (EP): -----

----- Na avaliação deste item é tida em consideração a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho posto a concurso e o grau de complexidade das mesmas, desde que devidamente comprovada, tendo o júri deliberado que a sua pontuação será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte grelha de valoração:

----- Com experiência até 12 meses (inclusive) – 10 valores; -----

----- Com experiência superior a 12 meses até 36 meses – 12 valores; -----

----- Com experiência superior a 36 meses até 80 meses – 16 valores; -----

----- Com experiência superior a 80 meses – 20 valores. -----

----- Avaliação de desempenho (AD): -----

----- Na avaliação deste item é ponderada a avaliação relativa ao desempenho referente ao último ciclo avaliativo em que o/a candidato/a cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, tendo o júri deliberado a seguinte grelha de valoração, acordo com as menções previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro: -----

----- Desempenho Excelente – 20 valores; -----

----- Desempenho Relevante – 16 valores; -----

----- Desempenho Adequado – 12 valores; -----

----- Desempenho Inadequado – 6 valores. -----

----- No caso dos/as candidatos/as cujo desempenho não tenha sido avaliado, por razões que não lhe sejam imputáveis a pontuação a atribuir é de 10 valores, devendo, para o efeito, o/a candidato/a apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo. A não comprovação determina a atribuição da pontuação de 6 valores. -----

----- **ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS (EAC):** -----

----- A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. -----

----- O perfil de competências é o constante do anexo n.º 3 a esta ata, dela fazendo parte integrante. -----

----- A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões relacionadas com o perfil de competências definido e está associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência comportamentos associados a quatro das competências elencadas no perfil em causa. -----

----- A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, por truncagem, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das atribuídas a cada uma das competências em análise. -----

----- Cada competência é avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos: -----

----- Nível Bom – 20 valores: apresenta todos os comportamentos associados à competência; -----

----- Nível Suficiente – 15 valores: apresenta 2 comportamentos associados à competência; -----

----- Nível Reduzido – 10 valores: apresenta 1 comportamento associado à competência; -----

----- Nível Inexistente – 0 valores: não apresenta comportamentos associados à competência. -----

----- **EXCLUSÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO:** -----

----- Os métodos de seleção são eliminatórios, nos termos do n.º 3 do artigo 20.º da Portaria. -----

----- São excluídos do procedimento, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo referido, os/as candidatos/as que obtenham num dos métodos uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte; e, bem ainda, os/as que tenham obtido um juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica. -----

----- São, ainda, excluídos os/as candidatos/as que não compareçam num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, e os/as candidatos/as que violem as regras de aplicação do método de avaliação Prova de Conhecimento constantes da presente ata. -----

----- No tocante à classificação final dos/as candidatos/as, sua ordenação e desempate, **deliberou:**

----- A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** (CF) é apurada tendo em conta os resultados obtidos nos métodos de seleção, de acordo com as fórmulas: -----

----- $CF = PC \times 70\% + EAC \times 30\%$; ou -----

----- $CF = AC \times 50\% + EAC \times 50\%$, para as situações do artigo 36.º, n.º 2, da LTFP. -----

----- A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 23.º da Portaria, truncada às centésimas, sendo a ordenação final dos/as candidatos/as efetuada por ordem decrescente de classificação final. -----

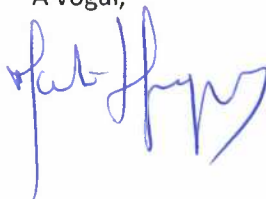
----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade. -----

----- Nada mais havendo a tratar, foi dada por encerrada a reunião da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri. -----

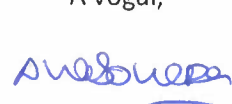
A presidente,



A vogal,



A vogal,



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA), EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

PROVA DE CONHECIMENTOS

(À guarda da presidente do júri, até ao dia e hora da sua realização)



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

O perfil de competências que aqui se apresenta foi elaborado pela Unidade de Psicologia do Instituto Politécnico de Leiria (UP/Instituto Politécnico de Leiria)*, no âmbito da aplicação do método de seleção Avaliação Psicológica, ao abrigo da regulamentação instituída pela Portaria n.º233/2022 de 9 de setembro e pela Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de **contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado** tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional, para exercer funções na área de atividade de motorista na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria).

Para a elaboração do presente Perfil de Competências da Função foi efetuado o estudo do posto de trabalho e funções associadas, tendo sido também analisadas as respostas dos superiores hierárquicos da função a um Questionário de Caracterização do Posto de Trabalho.

Além dos aspetos referidos neste Perfil, serão ainda avaliadas características de personalidade e aptidões consideradas necessárias para o posto de trabalho a concurso.

Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional para o exercício de funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na área de atividade de motorista de ligeiros de passageiros e de mercadorias.

Principais atividades / tarefas:

- Conduzir os veículos ligeiros do Instituto Politécnico de Leiria;
- Participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;
- Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais;
- Colaborar na carga e descarga de mercadorias;
- Zelar pelas viaturas e pelos equipamentos sob a sua guarda.

Local de trabalho:

Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Exigências específicas da função:

- Cumprimento das regras regulamentares do serviço (entre as quais, o estrito cumprimento das regras de segurança no transporte de passageiros e de mercadorias);
- Bom relacionamento interpessoal (trato cordial e afável com as pessoas com que contacta);
- Valorização da imagem institucional.
- Pontualidade e disponibilidade.



Horário:

Dias de semana com especial enfoque no período das 9h às 17h30, mas sendo frequente a necessidade de executar serviços fora desse período e ao fim-de-semana.

Deslocações:

Muito frequentes.

Relações profissionais:

- Dirigentes e trabalhadores do IPLeiria;
- Visitantes e estudantes, no âmbito dos transportes que asseguram;
- Articulação com os trabalhadores responsáveis pela gestão da frota e dos serviços de expediente;
- Contacto com o exterior, no âmbito das tarefas de apoio realizadas.

Anexo: Perfil de Competências da função.

Leiria, 23 de janeiro de 2025

Unidade de Psicologia
Instituto Politécnico de Leiria

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS	TIPOLOGIA	Área	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Nuclear	Pessoas, Desempenho e Desenvolvimento	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 ao serviço do interesse coletivo.
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	Nuclear	Pessoas	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	Nuclear	Desenvolvimento	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.
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Nuclear	Desempenho	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.
INICIATIVA	Funcional	Desenvolvimento	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.
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	Funcional	Desempenho	Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	Funcional	Desempenho	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.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Funcional	Desenvolvimento	Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas,

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL (MOTORISTA), EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES NA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

(Aplicável no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências)

Designação da função – Assistente Operacional (motorista)

1. ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

Serviço: Serviços Administrativos Próprios

Local: Escola Superior de Tecnologia e Gestão, Leiria

2. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de assistente operacional para o exercício de funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na área de atividade de motorista de ligeiros de passageiros e de mercadorias, desempenhando, entre outras, as seguintes tarefas:

- Conduzir os veículos ligeiros do Instituto Politécnico de Leiria;
- Participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;
- Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais;
- Colaborar na carga e descarga de mercadorias;
- Zelar pelas viaturas e pelos equipamentos sob a sua guarda.

3. COMPETÊNCIAS

Orientação para o serviço público, Orientação para a colaboração, Orientação para a mudança e inovação, Orientação para os resultados, Iniciativa, Organização, planeamento e gestão de projetos, Orientação para a segurança, Inteligência emocional.

Competências	Comportamentos
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.	• Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade.

	• Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, 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.	• Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns.
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.	• Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista. • Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. • Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de 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.	• Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
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.	• 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.
ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	• Executa as tarefas segundo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento. • Cumpre o planeamento estabelecido para as suas tarefas. • Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

md
nl
Asv.

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.	• 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.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.	• Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades. • Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros. • Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

Handwritten signatures and initials:


ASV