

mf
W
vidas

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL, 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 23 dias do mês de junho de 2023, reuniu, pelas 12 horas, na sala de reuniões do piso 1 do Edifício B da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico de Leiria (IPL), o júri, designado por despacho de 17 de março de 2023, do senhor Vice-Presidente do IPL, Professor José Manuel Couceiro Barosa Correia Frade, no uso de competência delegada, constituído pelos seguintes elementos:-----

----- Marisa Catarina da Conceição Dinis, Subdiretora da ESTG, que presidiu, e, como vogais, Marta Isabel da Conceição Henriques, Diretora dos Serviços Administrativos Próprios da ESTG, e Liliana Cristina Gaspar Vidal, Assistente Técnica da Direção de Serviços de Recursos Humanos do IPL. -----

----- 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 caraterizadora 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 caraterizadora 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 assumirá a forma escrita, sendo composta por duas componentes: uma de natureza teórica e uma de natureza prática, com a duração máxima de 2 horas e versando sobre os seguintes temas: -----

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]
[Handwritten text]

----- Código do Procedimento Administrativo; -----
----- Regime jurídico dos trabalhadores da administração pública; -----
----- Regime da administração financeira do estado; -----
----- Regime jurídico do ensino superior, incluindo regulamentação interna; -----
----- Organização e funcionamento do Politécnico de Leiria e das suas unidades orgânicas-----
----- Para a preparação dos temas indicados acima, a bibliografia e a legislação constam do anexo n.º 1 à presente. -----

----- A prova de conhecimentos, assim como a sua resolução, constam em anexo à presente ata, anexo n.º 2, ficando, todavia, os respetivos originais à guarda da presidente do júri, até ao dia e hora da sua realização. -----

----- 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 atribuição de classificação de 0 valores na prova em referência. -----

----- 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. -----

----- **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, e é realizada preferencialmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP); caso se revele inviável a aplicação do método pela referida entidade, o mesmo será aplicado por outra entidade especializada, nomeadamente a Unidade de Psicologia do IPL. -----

----- A avaliação psicológica 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 sublinha 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:-----

Handwritten signature

Handwritten initials: NJ, Vidal

----- $AC=(20\%HA+30\%FP+30\%EP+20\%AD)$.-----

----- 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/a candidato/a), assim como da titularidade de habilitações académicas de nível superior ao exigido, nos termos seguintes:

----- Escolaridade obrigatória – 14 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.--

----- Aos/às candidatos/as que se encontrem na situação prevista no artigo 115.º, n.º 1, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, é atribuída a classificação de 10 valores.-----

----- 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 ligadas às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, desde que devidamente comprovadas, que serão atendidas, nos seguintes termos:-----

----- Sem formação – 0 valores;-----

----- Com formação – 10 valores, aos quais acresce a seguinte pontuação e por cada curso/ação de formação:-

----- Ação com mais de 3 horas e 30 minutos e até uma semana ou 35 horas – 0,25 valor;-----

----- Ação de 36 horas até 70 horas – 0,5 valor;-----

----- Ação de 71 horas até 100 horas – 0,75 valor;-----

----- Ação com mais de 100 horas – 1 valor.-----

----- 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;-----

----- iii) Os/as candidatos/as são pontuados até ao limite máximo de 20 valores.-----

----- 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 (inclusive) – 12 valores;-----

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

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

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

----- Na avaliação deste item é ponderada a avaliação relativa ao período, não superior a dois ciclos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, tendo o júri deliberado que a sua pontuação é atribuída numa escala de

Handwritten signature
ny
hóbil

0 a 20 valores, resultando da média aritmética simples das valorações atribuídas às classificações obtidas na avaliação de desempenho daqueles ciclos, expressa até às centésimas, por truncagem. ---

----- A grelha de valoração a observar é a seguinte, de 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, em algum dos ciclos em referência, a pontuação a atribuir nesse(s) ano(s) é de 12 valores.-----

----- Para o efeito, o/a candidato/a deverá apresentar documento comprovativo desse facto, emitido pelo serviço respetivo.-----

----- A não comprovação determina a atribuição da pontuação de 6 valores no(s) ciclo(s) não avaliado(s).-----

----- **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 dos comportamentos em análise.-----

----- 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.-----

----- **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.-----

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

----- A classificação final (CF) éu 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.-----

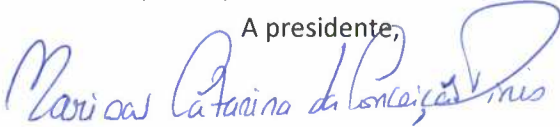
----- A classificação final é expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 23.º da Portaria, truncada às centésimas, sendo a ordenação final dos/as candidatos/as efetuada por ordem decrescente de classificação final.-----

----- Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 24.º da Portaria.-----

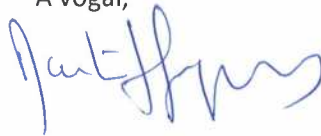
----- Todas as deliberações foram tomadas por unanimidade.-----

----- 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,



uf
Al
mdw

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL, 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

BIBLIOGRAFIA E LEGISLAÇÃO

Legislação recomendada:

- Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 4 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 11/2023, de 10 de fevereiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 7-A/2023, de 28 de fevereiro ;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, retificada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, Lei n.º 70/2017, de 14 de agosto, pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto, Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro, pela Lei n.º 82/2019, de 2 de setembro, Lei n.º 2/2020, de 31 de março, Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho, e Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;
- Regime de administração financeira do Estado - Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 275-A/93, de 9 de agosto, Decreto-Lei n.º 113/95, de 25 de maio, Lei n.º 10-B/96, de 23 de março, Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro, Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, e Decreto-Lei n.º 53/2022, de 12 de agosto;
- Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior - Lei n.º 62/2007, de 10 setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho;
- Graus académicos e diplomas do ensino superior – Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, este retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril, e Decreto-Lei n.º 13/2022, de 12 de janeiro;
- Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Leiria - Regulamento n.º 232/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 11 de maio de 2015, alterado pelos seguintes diplomas: Regulamento n.º 454/2017, publicado no *Diário*

[Handwritten signature]

*Al
ndae*

- da República, 2.ª série, n.º 160, de 21 de agosto de 2017, e Regulamento n.º 776/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 15 de setembro de 2020;
- Regulamento Académico do 2.º ciclo de estudos do Instituto Politécnico de Leiria - Regulamento n.º 563/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2015, alterado pelos seguintes diplomas: Regulamento n.º 462/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto de 2017, Regulamento n.º 544/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 5 de julho, e Regulamento n.º 777/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 180, de 15 de setembro de 2020;
 - Estatutos do Instituto Politécnico de Leiria - Despacho Normativo n.º 35/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de julho de 2008, retificado pela Retificação n.º 1826/2008, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 13 de agosto de 2008;
 - 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;

Bibliografia recomendada:

- GONÇALVES, Fernando [et al.] - Novo Código do Procedimento Administrativo – Anotado e Comentado. 2.ª edição. Coimbra: Almedina, 2015;
- DIAS, José Eduardo Figueiredo; OLIVEIRA, Fernanda Paula - Noções Fundamentais de Direito Administrativo. 4.ª edição. Coimbra: Almedina, 2015;
- Carta Ética da Administração Pública. Secretariado para a Modernização Administrativa, Lisboa. 1988.



PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL, 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)

Handwritten signatures and initials:
[Signature]
NH
notas

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA RECRUTAMENTO DE UM/A ASSISTENTE OPERACIONAL, 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

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 nos Serviços Administrativos Próprios na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 1, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, desempenhando, entre outras, as seguintes tarefas:

- Atendimento presencial e telefónico;
- Preparação e distribuição do correio;
- Digitalização de documentos;
- Impressão e encadernação de documentos;
- Registo, classificação e arquivo de documentos;
- Registo e entrada/saída de pessoas/bens;
- Receção de encomendas e sua verificação e registo;
- Tramitação de pedidos diversos, nomeadamente através de plataforma de gestão documental;
- Zelo pela manutenção e o bom funcionamento de espaços/equipamentos.

3. EXIGÊNCIA DA FUNÇÃO

Habilitação: Escolaridade obrigatória.

Formação: Serão apenas consideradas as ações/cursos de formação, devidamente certificadas, ligadas às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e competências necessárias ao exercício da função.

Experiência Profissional: 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.




Avaliação de Desempenho: Avaliação relativa às avaliações dos dois últimos biénios em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

4. COMPETÊNCIAS

Organização e Método de Trabalho (OMT); Relacionamento Interpessoal (RI); Otimização de Recursos (OR); Iniciativa e Autonomia (IA).

Competências	Comportamentos
<p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p>	<p>Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.</p> <p>Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.</p> <p>Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</p> <p>Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p>
<p>Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>	<p>Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</p> <p>Trabalha com pessoas com diferentes características.</p> <p>Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</p> <p>Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</p>
<p>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.</p>	<p>Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.</p> <p>Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.</p> <p>Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.</p> <p>Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p>

Handwritten signature

Handwritten initials: Nf, rido

<p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.</p>	<p>Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica.</p> <p>Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou novas solicitações profissionais.</p> <p>Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.</p> <p>Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p>
---	---