

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o recrutamento de 10 (dez) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional – Jardinagem – Espaços Verdes – Serviço de Espaços Verdes, Cemitério e Mercados – Subunidade de Gestão de Resíduos - Divisão de Ambiente.

Processo n.º 40/02-015/2024

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira e Categoria: Assistente Operacional

Nível habilitacional: Escolaridade obrigatória

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;

Conteúdo funcional: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos espaços verdes. Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções de médio nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea b), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11.

Descrição das funções de natureza executiva:

- ✓ Planta árvores, arbustos, herbáceas vivazes e plantas anuais, semeia relvados e prados em parques, jardins e outros espaços verdes públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento da vegetação, e à sua manutenção e conservação;
- ✓ Procede à limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; quando aplicável, procede à propagação de herbáceas, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa; procede, igualmente, a transplantações, enxertias, regas, proteção contra elementos climáticos e tratamentos fitossanitários;
- ✓ Opera com diversas máquinas e ferramentas, e/ou instrumentos vários, necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos;
- ✓ É responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Competências transversais nucleares e funcionais

(Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro)

N.º e designação da competência		Descritor da competência e comportamentos associados
1	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: • 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.
2	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: • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns.
3	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: • 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.
4	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: • 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.
5	Análise crítica e resolução de problemas	Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. • Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. • Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

N.º e designação da competência		Descritor da competência e comportamentos associados
6	Gestão do conhecimento	Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. • Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. • Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
7	Comunicação	Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Transmite informação simples de forma clara. • Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. • Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
8	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.

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Responsabilidade e compromisso com o serviço					X
Motivação				X	
Capacidade para trabalhar em equipa					X
Capacidade de expressão e de comunicação oral e escrita					X
Capacidade de autonomia a adaptação à mudança				X	
Robustez física					X

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Experiência no desempenho das funções				X	
Adaptabilidade ao uso de equipamentos necessários ao desempenho das funções					X
Primazia da eficiência no desempenho das funções					X
Capacidade de refletir e gerar contributos para a melhoria do desempenho das funções					X

Peniche, 8 de maio de 2025

O Júri do Procedimento Concursal,

O Presidente,

A 2.ª Vogal efetiva,

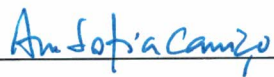
A 1.ª Vogal suplente,



(Nuno Fernando Mendo
Alonso de Carvalho)



(Célia Maria Dionísio Oliveira)



(Ana Sofia Rego Maia Carriço)