

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 do posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional – Coveiro - Cemitério – Divisão de Energia e Ambiente

Processo n.º 40/02-05 (2021)

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Requisitos de admissão: Artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho (LTFP), na sua atual redação:

- ✓ Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ✓ Ter 18 Anos de idade completos;
- ✓ Não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- ✓ Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- ✓ Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Divisão / Serviço: Divisão de Energia e Ambiente / Cemitério

Carreira e Categoria: Assistente Operacional

Habilitação Académica: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade

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 do cemitério, designadamente:

Inumações, exumações e trasladações; abertura e fecho de covas e colocação e remoção de caixões; colocação e remoção de caixões em jazigos, gavetões e módulos de decomposição aeróbia; lavagem de ossadas (após decomposição das partes moles dos cadáveres) e remoção de resíduos têxteis; movimentação de componentes das campas (em pedra) Limpeza; remoção de resíduos verdes e desmatações manuais; varredura manual.

Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento previsto no artigo 24.º da LOE/2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2021, de 31 de dezembro.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência		Descrição da Competência
5	Otimização de Recursos	<p>Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. ✓ Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. ✓ Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. ✓ Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
6	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	<p>Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. ✓ Responde com prontidão e com disponibilidade. ✓ É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho. ✓ Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo. ✓ Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
7	Tolerância à Pressão e Contrariedades	<p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. ✓ Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. ✓ Conseguir gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. ✓ Aceita as críticas e contrariedades.
8	Orientação para a Segurança	<p>Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. ✓ Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. ✓ Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. ✓ Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

Ad
M
P

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, 04 de agosto de 2021

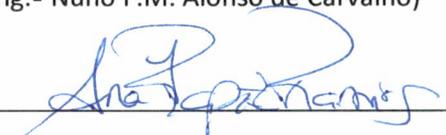
O Júri,

O 1.º vogal efetivo,



(Eng.º Nuno F.M. Alonso de Carvalho)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Dra. Ana Isabel Silva Rapaz Ramos)

A 1.ª Vogal suplente,



(Dra. Margarida Isabel Marcelino Cândido)