

Procedimento concursal em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na mobilidade na carreira/categoria de Assistente Operacional, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Divisão de Educação

Processo n.º 40/02-013/2022

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira/Categoria: Assistente Operacional

Habilitação Académica: Escolaridade Obrigatória (Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional).

Requisitos especiais: Os candidatos têm que ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, detentores de escolaridade obrigatória, sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

Serviço: Divisão da Educação

Conteúdo funcional:

Funções de natureza executiva, de caráter 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, nomeadamente:

- a) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, no âmbito da educação;
- b) Assegurar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo; efetuando, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- c) Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas;
- d) Garantir o respeito e cumprimento das normas de funcionamento e regras de boa conduta cívica, moral e social, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;
- e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- f) Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino;
- g) Acompanhar as crianças e alunos em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades;
- h) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;
- i) Prestar apoio a crianças e alunos com necessidades específicas;
- j) Acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar, componente de apoio à família do 1.º CEB, ocupação de tempos livres e projetos de responsabilidade municipal;

k) Utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas;

l) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;

m) No âmbito do serviço de Refeições Escolares, acompanhar as crianças e alunos no período das refeições, preparar o espaço e a palamenta para utilização dos utentes, e proceder ao empratamento das refeições de acordo com as especificidades do local.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência	Comportamentos associados
<p>1. Realização e orientação para resultados</p> <p>Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas</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
<p>2. Orientação para o serviço público</p> <p>Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha</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
<p>3. Organização e método de trabalho</p> <p>Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica</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
<p>4. Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. ✓ Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. ✓ Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. ✓ Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho

Handwritten signature and initials in blue ink.

Competência	Comportamentos associados
<p>5. Adaptação e melhoria contínua</p> <p>Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. ✓ Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. ✓ Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas. ✓ Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.
<p>6. Relacionamento interpessoal</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ✓ Trabalha com pessoas com diferentes características. ✓ Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. ✓ Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo
<p>7. Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <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</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
<p>8. Tolerância à pressão e contrariedades</p> <p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional</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 ✓ Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais ✓ Aceita as críticas e contrariedades

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

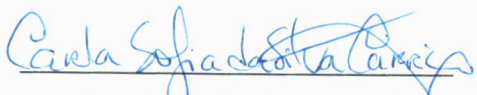
	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Resolução de problemas e tomada de decisão				X	
Gestão de tempo e de stress				X	
Entender o ponto de vista do outro					X
Comunicação assertiva					X
Capacidade de resiliência				X	
Autonomia e responsabilidade pessoal				X	
Trabalhar em equipa					X
Resolução de desafios				X	
Autonomia e iniciativa				X	
Planificação, organização, análise e decisão			X		
Polivalência					X


COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

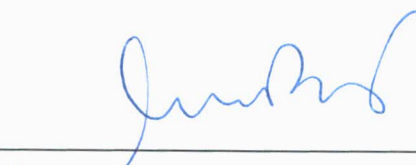
	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Informática na ótica do utilizador					X
Conhecimentos do manuseamento das ferramentas e utensílios utilizados na função					X
Conhecimentos em Primeiros Socorros					X
Conhecimentos na área da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho					X

Peniche, 11 de agosto de 2022

O Júri do Procedimento Concursal,


(Carla Sofia da Silva Carriço)


(Margarida Isabel M. Cândido)


(Amadeu Sérgio C. da Silva Brito)