MUNICÍPIO DE PENICHE

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo, para a carreira e categoria de Assistente Operacional – Divisão de Educação

Processo n.º 40/02–012 / 2022

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira / categoria: Assistente Operacional

Grau de complexidade funcional: 1

Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional)

Serviço: Divisão da Educação

Caracterização do posto de trabalho:

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 associadas

Competência	Comportamentos associados
1. Realização e orientação para resultados Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas	✓ 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 Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha	✓ 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. Organização e método de trabalho Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica	✓ 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
4. Trabalho em equipa e cooperação Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa	✓ 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

MUNICÍPIO DE PENICHE

Competência	Comportamentos associados
5. Adaptação e melhoria contínua Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.	✓ 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.
6. 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.	✓ Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. ✓ Trabalha com pessoas com diferentes caraterísticas. ✓ Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. ✓ Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo
7. Responsabilidade e compromisso com o serviço Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável	✓ 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
8. Tolerância à pressão e contrariedades Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional	✓ 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

Peniche, 03 de agosto de 2022

O Júri do Procedimento Concursal,

Carla Sofia da Silva Carriço

(Carla Sofia da Silva Carriço)

(Amadeu Sérgio Carvalho da Silva Brito)

Celia Oliveira

(Célia Maria Dionísio Oliveira)