

Handwritten signature in blue ink.

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

Processo n.º 40/02–014/2022

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira / categoria: Assistente Operacional

Habilitação académica: Escolaridade obrigatória (sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional).

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Conteúdo funcional: Desenvolve funções de natureza executiva, de carácter 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;
- n) Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Handwritten signature or initials in blue ink.

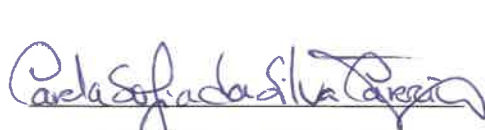
COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

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.</p> <p>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.</p> <p>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	Organização e método de trabalho	<p>Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>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.
4	Trabalho em equipa e cooperação	<p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</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.

Competência		Descrição da Competência
5	Relacionamento interpessoal	<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> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</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.
6	Adaptação e melhoria contínua	<p>Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</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.
7	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</p> <p>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.
8	Tolerância à pressão e contrariedades	<p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional</p> <p>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. ✓ Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. ✓ Aceita as críticas e contrariedades.

Peniche, 12 de setembro de 2022

O Júri do Procedimento Concursal,


(Carla Sofia da Silva Carriço)


(Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos)


(Ana Isabel Rodrigues Nunes)