

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) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional - Gestão de Resíduos Urbanos – Cantoneiro de Limpeza - Serviço de Gestão de Resíduos - Divisão de Ambiente

Processo n.º 40/02-004/2024

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 elementares indispensáveis ao funcionamento do serviço de gestão de resíduos urbanos, comportando elevado esforço físico, nomeadamente: como operador dos Centros de Recolha de Resíduos Urbanos de Atougua da Baleia (ETRS) e de Peniche (Ecocentro da Prageira), garante o adequado processamento de resíduos sólidos nestas instalações; como cantoneiro de limpeza, efetua o serviço de recolha de resíduos urbanos e o serviço de lavagem de contentores. Pode executar também trabalhos diversos de limpeza urbana, remoção de resíduos diversos e limpezas diversas, varredura de ruas, lavagem de equipamentos, entre outros. Funções podem ser exercidas em regime de trabalho noturno. Funções de alto nível de penosidade e insalubridade, para efeitos de atribuição do suplemento de insalubridade ou penosidade, nos termos da alínea c), do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência	Descrição da Competência
1 Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.

Competência	Descrição da Competência
3 Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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.
5 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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	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: ✓ 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: ✓ 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
Responsabilidade e compromisso com o serviço					X
Espírito de missão de serviço público					X
Motivação					X
Gestão do stress no trabalho					X
Capacidade para trabalhar em equipa					X
Capacidade de ouvir					X
Atitude positiva				X	
Comunicação assertiva				X	
Adaptabilidade				X	
Flexibilidade					X
Inteligência emocional					X

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Conhecimento do manuseamento e manutenção de ferramentas e máquinas necessárias na execução das funções a desenvolver, bem como de normas de higiene e segurança, e dos equipamentos de proteção individual a utilizar					X
Adaptabilidade ao uso de equipamentos					X
Capacidade de refletir e gerar contributos para a melhoria do desempenho das funções				X	
Primazia da eficácia no desempenho das funções				X	

Peniche, 25 de março de 2024

O Júri do Procedimento Concursal,

O Presidente,



(Nuno Fernando Mendo Alonso de Carvalho)

O 1.º Vogal efetivo,



(Humberto João Prioste Bruno Machado)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos)