

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 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional - Setor de Execução de Obras – Pedreiro – Subunidade de Obras Municipais - Divisão de Obras Municipais

Processo n.º 40/02-012/2024

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:

Nos termos da 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, nomeadamente: pedreiro.

Intervenções nas redes de esgoto de habitação social ou outros edifícios / prédios do domínio municipal; Entupimentos / reparações / ampliações de redes, na maioria das vezes com a rede em funcionamento; Ampliações / alterações em redes públicas de esgoto aquando de intervenções, por exemplo, em arruamentos, nomeadamente na construção de redes separativas, sendo que não pode a rede de esgoto em funcionamento ser "cortada".

Trabalhos em cemitérios que envolvam o contacto com ossadas ou cadáveres (como, por exemplo, reparação de ossários, ou edifícios de apoio ao cemitério em que estejam depositados e à vista restos de cadáveres).

Utilização e, ou condução de veículos de serviços gerais que se destinam a satisfazer as necessidades de transporte, normais e rotineiras, do serviço, desde que habilitados para o efeito.

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 transversais nucleares e funcionais

(Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro)

N.º e designação da competência		Descritor da competência e comportamentos associados
1	Orientação para o serviço público	Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade. • Atua de forma alinhada com o interesse público, sinalizando situações de não conformidade. • Mostra-se atento e respeitador do outro no exercício da sua atividade, garantindo o interesse público.
2	Orientação para a colaboração	Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas. • Reconhece a contribuição dos outros. • Apresenta contributos para os objetivos comuns.
3	Orientação para a mudança e inovação	Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista. • Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho. • Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.
4	Orientação para os resultados	Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados. • Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável. • Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.
5	Análise crítica e resolução de problemas	Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Identifica factos e dados de modo a prevenir falhas e suprir insuficiências. • Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe. • Identifica as situações para as quais a solução requer a intervenção de terceiros, encaminhando-as de acordo com os procedimentos previstos na Organização.

N.º e designação da competência		Descritor da competência e comportamentos associados
6	Gestão do conhecimento	Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Demonstra uma atitude recetiva em relação à aquisição de novos conhecimentos e competências. • Aplica autonomamente os conhecimentos necessários ao exercício da sua atividade. • Facilita o acesso e disponibiliza informações e documentos, dentro dos limites da legalidade, mantendo-os organizados.
7	Comunicação	Transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Transmite informação simples de forma clara. • Escuta ativamente os interlocutores, mostrando atenção e interesse pela mensagem que transmitem. • Comunica de modo a facilitar a compreensão da sua mensagem.
13	Orientação para a segurança	Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se nos seguintes comportamentos: • Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função. • Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa. • Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Responsabilidade e compromisso com o serviço					X
Motivação					X
Robustez física					X
Gestão de tempo e gestão de stress				X	
Capacidade para trabalhar em equipa					X
Polivalência					X

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Manuseamento de ferramentas e pequenos equipamentos ligados à atividade de pedreiro					X
Conhecimento dos materiais a aplicar em trabalhos de construção civil e técnicas de construção					X

Peniche, 06 de janeiro de 2025

O Júri do Procedimento Concursal,

O Presidente,

A 1.ª Vogal efetiva,

A 2.ª Vogal efetiva,



(Jorge Guilherme Soares Pereira)



(Filipa Dias Clara)



(Célia Maria Dionísio Oliveira)