

Estes  
18  
VA

## ANEXO

### Perfil de Competências

#### Caraterização do posto de trabalho:

Carreira: Assistente operacional;

Categoria: Assistente operacional;

Grau de complexidade funcional: 1;

Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória.

Serviço: Departamento de Educação – Agrupamentos de Escolas;

As funções a desempenhar: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

#### Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes:

Competências	Comportamentos
<b>Orientação para o serviço público:</b> Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li><li>- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li><li>- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li><li>- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li></ul>



<p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>
<p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Relacionamento interpessoal:</b> 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"> <li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.</li> <li>- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.</li> </ul>