

Anexo 1

Perfil de Competências

1. Caracterização Geral da Função

1.1 Carreira/Categoria: Assistente Operacional

1.2 Área de atividade: Apoio aos Utentes

1.3 Atividades principais:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos alunos na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

2. Perfil de Competências

2.1 Aptidões

- Raciocínio lógico
- Raciocínio numérico
- Compreensão da informação verbal
- Compreensão de instruções
- Atenção distribuída
- Atenção concentrada
- Precisão e rapidez perceptiva

Gravado
best
GT

2.2 Características de Personalidade

- Responsabilidade
- Assertividade
- Afabilidade
- Adaptabilidade
- Estabilidade emocional
- Dinamismo

2.3 Competências

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO

- 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.

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS

- 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.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- 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.

GESTÃO DAS EMOÇÕES

- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e o discernimento profissional.
- Reage de forma ajustada perante as críticas e contrariedades.
- Tem um comportamento estável e um humor constante.
- Mantém um desempenho adequado mesmo sob pressão emocional.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.