

Escola Profissional de Agricultura e
Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses

AVISO Nº 35

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

Convocatória de Avaliação Psicológica no dia 25 de junho 2021

2ª fase

Através do aviso nº2811/2021 D.R. de 16 de fevereiro de 2021, foi aberto procedimento concursal com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, conforme acima descrito.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre as listas de competências previstas na Portaria n.º 359/2013, de 31 de dezembro e respetivas carreiras. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo dessas efetivamente avaliadas aquelas que constarem no perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso:

- i. Competência 1 (C1): Responsabilidade e compromisso com o serviço
- ii. Competência 2 (C1): Relacionamento interpessoal e comunicação
- iii. Competência 3 (C1): Tolerância à pressão e contrariedades
- iv. Competência 4 (C1): Trabalho em equipa e cooperação

O resultado final da AEC será obtido de acordo com os seguintes passos:

a) O resultado de cada competência é assinalado na respetiva grelha de avaliação, em função do seu nível de presença no candidato:

- Competência presente a nível elevado – 20 valores
- Competência presente a bom nível – 16 valores
- Competência presente a nível suficiente – 12 valores
- Competência presente a nível reduzido – 8 valores
- Competência ausente – 4 valores

Convocam-se os candidatos indicados na lista abaixo apresentada como APTOS para a realização da segunda fase de aplicação de instrumentos de avaliação psicológica - entrevista, que terá lugar no **dia 25 de junho** do corrente ano, **sexta-feira**, na Escola

Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses (EPAMAC), conforme horário a seguir apresentado:

Nome	Data	Hora	Local
Filipa Daniela Silva Pinto	25/06/2021	10:00	SPO/Polo2
Juliana Isabel Moreira Pereira Coutinho	25/06/2021	11:00	SPO/Polo2
Lasalete Isabel Vieira de Queirós	25/06/2021	12:00	SPO/Polo2
Marisa de Fátima Fernandes Vieira	25/06/2021	14:00	SPO/Polo2

Em Anexo, segue o documento “Perfil de Competências Geral”.

Os candidatos deverão estar presentes junto à secretaria da EPAMAC, munidos do cartão de cidadão ou outro documento de identificação válido, com fotografia, com o mínimo de 15 minutos de antecedência a fim de serem encaminhados para a sala onde realizarão a entrevista. Não há lugar a tolerância, pelo que os candidatos não poderão aceder à sala depois do horário de início da entrevista. A falta de comparência equivale à exclusão do procedimento concursal

Mantendo como prioridade o combate à pandemia, na realização das provas serão implementadas as orientações gerais emanadas pela DGS e pela DGEstE, nomeadamente em matéria de higienização e distanciamento físico, sendo de salientar que é obrigatório o uso de máscara durante a realização das provas.

Rosém, 02 de junho de 2021

O Presidente do Júri



António José Correia



ANEXO



Perfil de Competências Geral

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA FUNÇÃO

1.1 CARREIRA/CATEGORIA: Assistente Operacional

1.2 ÁREA DE ATIVIDADE: Ação Educativa

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) Limpar, arrumar e providenciar a 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 ao 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 das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou 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 abstrato**



- Raciocínio numérico
- Raciocínio verbal
- Raciocínio espacial
- Raciocínio mecânico

2.2 CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

- **Estabilidade Emocional** (representa indivíduos calmos, com humor constante, tranquilos, descontraídos, seguros e satisfeitos consigo mesmos e capazes de enfrentar situações de tensão sem ficarem descontrolados ou aturdidos)
- **Extroversão** (representa indivíduos extrovertidos, sociáveis, afirmativos, otimistas, afetuosos, alegres, e conversadores)
- **Amabilidade** (representa indivíduos altruístas, de bons sentimentos, benevolentes, dignas de confiança, prestáveis e dispostas a acreditar nos outros; retos; inclinados a perdoar e simpáticos)
- **Conscienciosidade** (remetem para indivíduos dignos de confiança, escrupulosos, dotados de força de vontade, determinados, enérgicos, pontuais e organizados)
- **Abertura à Experiência** (procura proactiva, apreciação da experiência por si própria, a tolerância e a exploração do não familiar).

2.3 COMPETÊNCIAS

- **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.

▪ **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.

▪ **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

▪ **TRABALHO DE 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.