

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural  
de Marco de Canaveses

## AVISO Nº 25

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de nove postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias

**A ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**  
**2ª FASE**

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 na Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses (EPAMAC), conforme data e hora a seguir apresentado:

Número do SIGHRE	Data	Hora	Local
7579135558	17.03.2022	09:00	Polo 2
5807232658	17.03.2022	10:00	Polo 2
3463195887	17.03.2022	11:00	Polo 2
6395081977	17.03.2022	12:00	Polo 2
8829374318	18.03.2022	09:00	Polo 2
8035218158	18.03.2022	10:00	Polo 2
8358365616	18.03.2022	11:00	Polo 2
7159367286	18.03.2022	12:00	Polo 2
3265472159	21.03.2022	09:00	Polo 2
5739415098	21.03.2022	10:00	Polo 2
7075949268	21.03.2022	11:00	Polo 2
4595820798	21.03.2022	12:00	Polo 2
8683593371	21.03.2022	14:00	Polo 2
2314179161	21.03.2022	15:00	Polo 2
7367736523	21.03.2022	16:00	Polo 2
5836024596	21.03.2022	17:00	Polo 2
8287916119	22.03.2022	09:00	Polo 2
8146784917	22.03.2022	10:00	Polo 2
6170404744	22.03.2022	11:00	Polo 2
7149110274	22.03.2022	12:00	Polo 2
7105958162	22.03.2022	14:00	Polo 2
2371422738	22.03.2022	15:00	Polo 2
4162002312	22.03.2022	16:00	Polo 2
3616803322	22.03.2022	17:00	Polo 2
1895730163	24.03.2022	09:00	Polo 2
8791452031	24.03.2022	10:00	Polo 2
9367670672	24.03.2022	11:00	Polo 2
8276175864	24.03.2022	12:00	Polo 2
1270595652	24.03.2022	14:00	Polo 2
2503121551	24.03.2022	15:00	Polo 2

Cofinanciado por:



5366931193	24.03.2022	16:00	Polo 2
3691236375	24.03.2022	17:00	Polo 2
4250384950	28.03.2022	09:00	Polo 2
2885329122	28.03.2022	10:00	Polo 2
3735275877	28.03.2022	11:00	Polo 2
5802673265	28.03.2022	12:00	Polo 2
1997993848	28.03.2022	14:00	Polo 2
3911297602	28.03.2022	15:00	Polo 2
2513515404	28.03.2022	16:00	Polo 2
5346436375	28.03.2022	17:00	Polo 2
9970425102	29.03.2022	09:00	Polo 2
3603472918	29.03.2022	10:00	Polo 2
2634518714	29.03.2022	11:00	Polo 2
5895215122	29.03.2022	12:00	Polo 2
8893725045	29.03.2022	14:00	Polo 2
7589409561	29.03.2022	15:00	Polo 2

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, 8 de março de 2022.

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.
- j) Executar tarefas de apoio à residência escolar, assegurando o seu normal funcionamento.



## 2. PERFIL DE COMPETÊNCIAS

### 2.1 APTIDÕES

#### Raciocínio abstrato

#### Raciocínio numérico

#### Raciocínio verbal

### 2.2 CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDADE

- **Ascendência** - capacidade para escutar e emitir mensagens convincentes; capacidade para exercer influência nos outros.

- **Responsabilidade** - grau de implicação com as tarefas.

- **Estabilidade emocional** - capacidade para controlar as emoções e gerir os conflitos.

- **Sociabilidade** - capacidade para estabelecer vínculos e relações e de induzir as respostas desejáveis e adaptativas.

- **Prudência** - nível de prudência e capacidade de reflexão.

- **Originalidade** - atitude criativa, ambição por cultivar o intelecto e interesse por problemas complexos.

- **Relações interpessoais** - nível de flexibilidade e adaptação a diferentes pontos de vista e cenários. Capacidade para a empatia.

- **Vitalidade** - energia e ritmo de atividade que a pessoa possui no momento de desempenhar funções.

### 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.