

Ata número dois

Aos quatro dias do mês de outubro de 2019, tendo em conta o Despacho n.º 1 /2019 do diretor do Agrupamento de Escolas de Mora, datado de cinco de junho de dois mil e dezanove, sob a presidência de Vicência Romão Santos Veladas de Sá Magalhães, teve lugar a segunda reunião do júri a fim de proceder, no âmbito do procedimento concursal, à afixação da Lista de Classificação da Prova de Conhecimento. Dos treze candidatos, aprovaram doze, sendo um candidato foi excluído por motivo de falta de comparência.

Foram definidos os procedimentos do próximo método de seleção obrigatório, Avaliação Psicológica (**AP**), nos termos do artigo 36º da LFTP e do artigo 5.º da portaria nº 125-A/2019, 30 de abril.

A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, de acordo com o Artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30 de abril. A Avaliação Psicológica será realizada no dia 23 de outubro (4ª feira) de 2019, pelas 15.00h na sala 20, na Escola Sede do Agrupamento (Escola Básica e Secundária de Mora), pela Psicóloga do Agrupamento; Dr.ª Ana Catarina Rosa.

A avaliação psicológica comporta uma fase com a aplicação de dois instrumentos, avaliando-se aptidões e características de personalidade, sendo valorada através dos níveis classificativos de: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Esta avaliação tem como referência o definido no n.º 8 do Aviso de abertura e o perfil de competências em anexo (Anexo I).

Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a presente reunião cuja ata vai ser assinada pelos membros do júri.

Mora, 4 de outubro de 2019

A Presidente do Júri



The signature is written in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMISSÃO DE ESCOLAS SECUNDARIAS' and 'MUNICÍPIO DE LISBOA' around the perimeter, with a star at the bottom.

(Vicência Romão Santos Veladas de Sá Magalhães)

O Primeiro Vogal



The signature is written in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMISSÃO DE ESCOLAS SECUNDARIAS' and 'MUNICÍPIO DE LISBOA' around the perimeter, with a star at the bottom.

(Maria João Coelho Pinheiro)

O Segundo Vogal



The signature is written in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMISSÃO DE ESCOLAS SECUNDARIAS' and 'MUNICÍPIO DE LISBOA' around the perimeter, with a star at the bottom.

(Humberto Cunha)

Perfil de Competências

1 CARACTERIZAÇÃO GERAL DA FUNÇÃO

1.1 Carreira/Categoria: Assistente Operacional

1.2 Área de atividade: Ação Educativa

1.3 Atividades principais:

- Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola.
- Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens.
- 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.
- Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento.
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento.
- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo.
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.
- 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.
- 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
- Aptidão numérica
- Compreensão verbal

2.2 Características de personalidade

- Responsabilidade
- Estabilidade Emocional
- Relações interpessoais

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.
- Cumpre as regras e os procedimentos estipulados promovendo uma boa imagem do serviço.
- Respeita critérios de honestidade e confidencialidade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
- Zela pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, garantindo as condições de segurança e operacionalidade dos mesmos.

ORGANIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS:

- Mantém organizados e limpos o local de trabalho, materiais, produtos e documentos que utiliza.
- Realiza com empenho e persistência as tarefas que lhe são distribuídas.
- Organiza as tarefas com antecedência.
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COMUNICAÇÃO:

- Trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.
- É cordial e conciliador no relacionamento com adultos e crianças.

- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário ou agressivo.
- Mantém um comportamento estável e uma postura profissional, perante conflitos.
- Expressa-se com clareza e precisão adaptando a linguagem aos diferentes interlocutores.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA:

- Zela pelo cumprimento de normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para zelar pela segurança das crianças.
- Verifica com rigor as condições ambientais, de forma a prevenir e eliminar as situações que ponham em risco as crianças e os equipamentos.

GESTÃO DAS EMOÇÕES:

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

Agrupamento de Escolas de Mora, 4 de outubro de 2019

A Psicóloga do Agrupamento de Escolas de Mora

Dr.ª Ana Catarina Brites Rosa

