

*Handwritten signature and initials*

**ANEXO II à Ata nº 7, de 23 de julho de 2020**

**Procedimento Concursal de recrutamento de dois assistentes operacionais na área de manutenção e segurança para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado- Edital nº 1293/2019, de 21 de novembro**

**FICHA DE AVALIAÇÃO DA  
 ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Candidato/a: \_\_\_\_\_

Competências		Questões	Competência Presente (nível atingido)	Competência Não demonstrada / Ausente (nível atingido)
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>Relaciona- mento Inter- pessoal</b>	1 - Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades? Imagine que lhe remetem um pedido para executar uma tarefa, dez minutos antes da sua hora de saída; o que faz?		
		2 - Se tivesse que trabalhar o relacionamento interpessoal, acha que "desenvolver a comunicação", "escutar com interesse", "falar de si", e "adaptar-se às diferenças" seriam fulcrais? Porquê?		
		3 - Acha que não manter as formalidades, falar nas horas certas, exercitar a inteligência emocional, partilhar detalhes da vida pessoal, evitar disputas e conflitos, ser sempre prestável, escolher o diálogo sem fugir à discussão, e ser arrogante podem ser limites no relacionamento interpessoal?		

passado  
 JKH  
 2-1-1

		Diga porquê.		
		4 – Numa situação concreta da sua vida profissional em que foi abordada por uma pessoa que a tratou, de princípio a fim, por tu e outros termos muito informais, como procedeu? Se acontecer na ESMAE, como acha que deve proceder?		
	<b>Trabalho de equipa e cooperação</b>	5 – Privilegia o trabalho individual ou em equipa? Diga porquê?		
		6 – Imagine que lhe era pedido à última da hora que substituisse um colega que ia assegurar o turno da noite? Como reagia? E o que faria? -----		
		7 – Imagine que na vinda para o serviço tinha um acidente de viação. O que faria?		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>Responsabilidade de e compromisso com o Serviço</b>	8 – Se tivesse que definir um Assistente Operacional de qualidade, como o faria?		
		9 – Compreende a importância da sua função no contexto da gestão da Unidade Orgânica? A que deveres se encontra vinculada no âmbito das funções?		
		10 – Defina assiduidade e pontualidade. Se os violar que consequências podem daí advir?		
		11- Já teve algum tipo de conflito com algum colega? Como geriu o processo e como procurou resolver a questão?		
		12 – Perante uma ordem dirigida de forma autoritária e agressiva, qual é a sua postura? E que garantias poderia usar? Se achar que a ordem é ilegal, o que fará?		

		13- No seu relacionamento com um colega, como reage quando deteta um erro? Que medidas adota?		
<b>COMPETÊNCIAS CONCEITUAIS OU CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>Conhecimentos Profissionais (serão ainda colocadas 5 questões concretas, as quais se transcrevem abaixo)</b>	14 - Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor responder às exigências do serviço?		
		15- Identifica claramente quais são as funções a desempenhar na atividade objeto do procedimento, nomeadamente em sede de atendimento e gestão de acessos? Quais as que desempenha ou desempenhou na área?		

Handwritten signature and initials in blue ink.

**Questão 1 – Como vê o papel dum assistente operacional na ESMAE ou qualquer outra escola?**

Nas escolas, os assistentes operacionais são os funcionários que asseguram o bom funcionamento dos espaços, atuando muitas vezes como interlocutores e facilitadores entre os professores e os alunos. De entre as diversas atividades que o assistente operacional pode desempenhar numa escola conta-se por exemplo o atendimento na secretaria, cafetaria e refeitórios da instituição de ensino.

**Questão 2 – Além de saber trabalhar em equipa e ter bom relacionamento interpessoal, que outra competência considera ser muito importante no papel dum assistente operacional?**

Estar orientado para a Segurança. Têm de lidar a toda a hora com pessoas muitas vezes a necessitar de auxílio e proteção, logo é fundamental que conheçam e executem as normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

**Questão 3 – Que funções são normalmente atribuídas a um assistente operacional?**

Independentemente do tipo de instituição em que trabalhe, são atribuídas normalmente funções de:

Natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, obedecendo a diretivas específicas cujos graus de complexidade variam;

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, as quais exigem normalmente algum esforço físico;

Responsabilidade pela guarda, uso e manutenção corretos por si ou por terceiro de equipamentos, podendo ter que efetuar exercícios de manutenção e reparação dos mesmos.

**Questão 4 - Numa situação de Atendimento com um interlocutor difícil, que comportamentos procuraria adotar?**

Ser tão neutro quanto possível.

Não atribuiria previamente "certos" e "errados".

Controlar a emissão de juízos de valor.

Encorajar a falar do que o preocupa / precisa para poder encaminhar para a pessoa certa.

Demonstrar disponibilidade e confiança.

Utilizar vocabulário adequado do ponto de vista pessoal e técnico.


**Questão 5 – No Aviso de Abertura mencionava-se que os/as candidatos/as com quem vier a ser celebrado contrato de trabalho, podem ter de “executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos”; isto está correto? E é justo e/ou legítimo?**

**O Júri**


**Presidente**

  
-----  
Marco Paulo Barbosa Conceição

**2º Vogal**

  
-----  
Marta Filipa Figueiredo Quinta

**Vogal Suplente**

  
-----  
Rui Pedro Dias Araújo