



Município de Cantanhede

<b>Posto de Trabalho</b>  5.42	Técnico Superior de Desporto – Actividade Física
<b>Categoria Profissional</b>	Técnico Superior
<b>Sector</b>	Divisão de Cultura e Desporto
<b>Habilitações</b>	Licenciatura em Professores do Ensino Básico - Variante de Educação Física
<b>Competências</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientação para o serviço Público</li><li>2. Planeamento e organização</li><li>3. Iniciativa e autonomia</li><li>4. Coordenação</li><li>5. Negociação e Persuasão</li></ol>
<b>Tarefas</b>	<p><b>Gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente a grandes processos, projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo casos rotineiros ou meramente administrativos.</li><li>• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo</li></ul>



Município de Cantanhede

	<p>conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nos várias áreas que abrange (para além da sua) e abrangência (no sentido da previsão do impacto em toda a organização).</li><li>• Possuir um grau de autonomia elevado nos procedimentos de curto, médio e longo prazo, pautados por iniciativa, capacidade de análise e resolução de pequenos obstáculos e problemas parcelares, responsabilidade para com prazos e qualidade no desenvolvimento e manutenção autónoma de grandes processos, projectos e/ou estruturas.</li><li>• Comportar um domínio total da área de especialização, assim como uma visão global de administração entre várias áreas (para além de especificamente a sua) que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, numa abordagem abrangente na perspectiva da rentabilização de recursos e procedimentos, bem como da criação de valor para os clientes internos e/ou externos da organização</li></ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar o material para a aula ou actividade antes do início, repondo-o no seu lugar quando já não for necessário, preservando-o aquando da sua utilização.</li></ul>
--	---



Município de Cantanhede

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser assíduo e, quando faltar, informar antecipadamente e assegurar a sua substituição.</li><li>• Ministras as aulas e as actividades para que forem solicitados.</li><li>• Preparar o espaço onde decorre a sua aula ou actividade, podendo pedir auxílio a outros funcionários sempre que necessário.</li><li>• Fazer o registo diário das presenças dos alunos.</li><li>• Assegurar o bom funcionamento da aula, bem como o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem ou para cada programa.</li><li>• Desenvolver as suas actividades, respeitando e aplicando sempre os princípios pedagógico-didácticos e estratégicos, de forma a atingir não só os objectivos específicos como também os objectivos gerais a nível motor, afectivo, social e cognitivo.</li><li>• Elaborar os planos das aulas e das actividades desenvolvidas assim como as análises do trabalho desenvolvido.</li><li>• Realizar informações periódicas que forem definidas sobre o nível de aprendizagem e de evolução dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos, quer nos parâmetros de assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes.</li><li>• Assegurar um correcto comportamento dos alunos, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e higiene, tanto no recinto das aulas e zonas circundantes como também nos balneários.</li><li>• Não abandonar os alunos durante as aulas, a não</li></ul>
--	--



Município de Cantanhede

	<p>ser por motivos de força maior, em caso de ausência justificada, deverá incumbir alguém da vigilância dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar e manter em dia o seu dossier de trabalho onde deverão existir os dados importantes relativos à sua actividade pedagógica.</li><li>• Estar presente, de forma activa em todas as reuniões para que for solicitado.</li></ul>
<b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b>	Vanda Micaela Dias (Requisição de Serviço ao Ministério da Educação)