



Município de Cantanhede

| | |
|---|---|
| Posto de Trabalho 1.20 | Técnico Superior de Desporto – Actividade Física |
| Categoria Profissional | Técnico Superior |
| Setor | Divisão Financeira |
| Habilitações | Licenciatura em Professores do Ensino Básico - Variante de Educação Física |
| Competências | <ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Planeamento e Organização3. Iniciativa e Autonomia4. Inovação e Qualidade5. Coordenação6. Negociação e Persuasão: |
| Tarefas | <p>Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo |



Município de Cantanhede

| | |
|--|---|
| | <p>conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).• 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.• 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 <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. |
|--|---|



Município de Cantanhede

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ser assíduo e, quando faltar, informar antecipadamente e assegurar a sua substituição.• Ministras as aulas e as actividades para que forem solicitados.• Preparar o espaço onde decorre a sua aula ou actividade, podendo pedir auxílio a outros funcionários sempre que necessário.• Fazer o registo diário das presenças dos alunos.• Assegurar o bom funcionamento da aula, bem como o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem ou para cada programa.• 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.• Elaborar os planos das aulas e das actividades desenvolvidas assim como as análises do trabalho desenvolvido.• 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.• 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.• Não abandonar os alunos durante as aulas, a não |
|--|--|



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">• Assegurar e manter em dia o seu dossier de trabalho onde deverão existir os dados importantes relativos à sua actividade pedagógica.• Estar presente, de forma activa em todas as reuniões para que for solicitado. |
| Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho | Maria Eduarda Archer Amoroso Lopes (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado) |