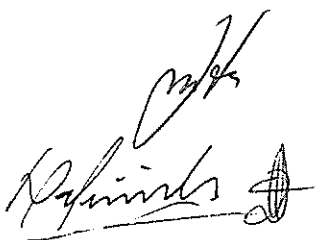


Perfil  
de  
Competências

União das Freguesias de Moura  
e Santo Amador

**Assistente Operacional**  
**Serviços Administrativos**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafael', is written over a horizontal line.

## I. Enquadramento do Posto de Trabalho

**Entidade:** União das Freguesias de Moura (Santo Agostinho e São João Baptista) e Santo Amador, doravante designada União das Freguesias de Moura e Santo Amador.

**Missão da Freguesia:**

A União de Freguesias de Moura e Santo Amador, através dos elementos do órgão executivo, procura ter um papel ativo no desenvolvimento económico e social no concelho de Moura. Através da dinamização de várias atividades de carácter cultural, desportivo, recreativo e de solidariedade, sempre norteados pelo princípio da prossecução do interesse público, tem como objetivo fundamental garantir a proteção dos direitos essenciais da população e a promoção da participação cívica, com o envolvimento da população nas várias iniciativas.

**Superior Hierárquico:** Órgão Executivo da União de Freguesias de Moura e Santo Amador.

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Conteúdo Funcional da Carreira:** (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

- Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

## II. Caracterização da Função

**Objetivo global da função:** assegurar atendimento, prestar apoio diverso aos fregueses e executar tarefas de carácter administrativo.

**Local de Trabalho:** área territorial da União de Freguesias de Moura e Santo Amador, sem prejuízo de outras deslocações aplicáveis.

**Horário:** 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.



#### **Principais atividades/tarefas:**

- ✓ Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico, e todas as tarefas inerentes ao mesmo;
- ✓ Executar todos os procedimentos administrativos inerentes ao expediente geral e à organização e arquivo, de acordo com a legislação em vigor e com as normas internas;
- ✓ Proceder à elaboração de atestados, ofícios, e outros documentos;
- ✓ Realizar as tarefas inerentes ao posto de C.T.T;
- ✓ Proceder à leitura do consumo de água em Santo Amador;
- ✓ Proceder à limpeza do espaço e zelar pela sua arrumação;
- ✓ Apoiar os órgãos autárquicos e colaborar na área administrativa e logística em todos os serviços, projetos e atividades dirigidas à comunidade em geral, programadas e dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- ✓ Executar as tarefas do grau 1 de complexidade funcional.

#### **Equipamento e Instrumentos de Trabalho**

- ✓ Computador, impressora, telefone, fax, cofre, etiquetadora, balança, e outros materiais de escritório;
- ✓ Outros necessários para as funções exercidas.

#### **Relacionamentos e Interlocutores habituais**

- ✓ Superiores;
- ✓ Colegas;
- ✓ Público em geral.

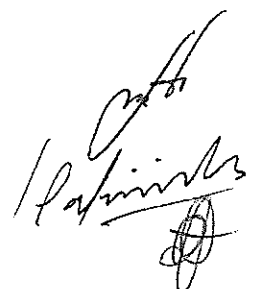
### **III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA**

**Habilitações Académicas:** escolaridade mínima, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe, aos nascidos a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade, aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1995 é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência e/ou formação em funções similares e equiparadas.

#### **» Fatores facilitadores da adaptação**

**Experiência Profissional:** na área do posto de trabalho, em Autarquias Locais.

**Formação Profissional:** conhecimentos de informática na ótica do utilizador.



## III. Competências

### » Essenciais

**Realização e Orientação para Resultados:** capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: procura atingir os resultados desejados; realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; é persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

**Conhecimentos e Experiência:** Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade, preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

**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.

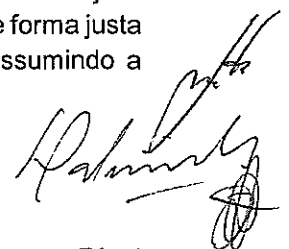
**Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

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.

### » Desejáveis

**Orientação para o Serviço Público:** capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa; tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações; no desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos; respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.



**Iniciativa e Autonomia:** capacidade de atuar de modo proativo e autônomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica; em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais; concretiza de forma autônoma as atividades que lhe são distribuídas; toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

*As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente ao Assistente Operacional.*

