



[Handwritten signature]

Perfil de Competências

União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo

Assistente Operacional/ Assistente Operacional

Serviços Administrativos

[Handwritten signature]

1. Dados do Órgão/Serviço

- **Entidade:** União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo
- **Morada:** Rua Luís de Camões, 2 | 2540-113 Bombarral
- **Telefone:** 262 605 886
- **E-mail:** secretaria@bombarralvalecovo.pt
- **Página Eletrónica:** <https://www.bombarralvalecovo.pt/>

2. Dados do Posto de Trabalho

- **Área funcional:** Serviços Administrativos
- **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo;
- **Carreira:** Assistente Operacional.
- **Categoria:** Assistente Operacional.
- **Conteúdo funcional da carreira, conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação:**
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.
- **Local de trabalho:** Instalações da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 09h00 - 12h30 e 14h00 - 17h30, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

3. Formação e Experiência

- **Habilitações académicas:** Exigir-se a escolaridade mínima obrigatória, 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; aos nascidos a partir de 01-01-1997 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.
- **Experiência profissional:** Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação.

4. Tarefas/Atividades

- Apoiar o atendimento à população;
- Estabelecer ligações telefónicas;
- Executar o registo de correspondência;
- Proceder à arrumação e arquivo de documentação diversa;
- Efetuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Proceder à limpeza das instalações;
- Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras;
- Apoiar os Órgãos Autárquicos;
- Apoiar no Espaço do Cidadão;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia;
- Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria de Assistente Operacional.

5. Instrumentos/equipamentos utilizados

- Instrumentos e utensílios de escritório (computador, impressora, entre outros).
- Equipamentos de proteção individual, segurança e sinalização.

6. Competências

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

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: realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas; gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
- **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: demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas; utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade; preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
- **Relacionamento Interpessoal:** Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, 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;

resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros; denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos socioprofissionais.

- **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. 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 disponibilidade às exigências profissionais; é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões; trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

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, prestando um serviço de qualidade. 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; age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
- **Organização e Método de Trabalho:** Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço; respeita o planeamento do trabalho

e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos; reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 06/06/2024.