

# PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Serviços Gerais  
Assistente Operacional

**Freguesia de Santa Catarina**

## I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

A. **Entidade:** Freguesia de Santa Catarina

B. **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Santa Catarina

C. **Carreira/Categoria:** Assistente Operacional/ Assistente Operacional

D. **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:**

*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. Caraterização da Função

A. **Objetivo global da função:** assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao setor dos Serviços Gerais.

B. **Local de trabalho:** instalações da Freguesia de Santa Catarina, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

C. **Horário:** horário rotativo entre as 8h00 e as 21:30h cumprindo as 7 horas diárias, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

D. **Habilitações literárias: 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 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 é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a um ano, enquadrada nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

**E. Instrumentos de Trabalho:** veículo ligeiro de passageiros (elétrico) de 9 lugares; materiais de escritório; materiais de limpeza.

**F. Principais atividades:**

- a) Apoiar no atendimento ao público (presencial e telefónico) e na execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- b) Proceder à limpeza das instalações da Freguesia, nomeadamente da Piscina Cabrita Jerónimo;
- c) Assegurar o transporte coletivo de crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo (da sua residência para o estabelecimento escolar na área da freguesia);
- d) Apoiar os órgãos autárquicos;
- e) Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia;
- f) Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria de Assistente Operacional.

**G. Requisitos obrigatórios:**

- Carta de condução B e certificado de motorista de transporte coletivo de crianças (averbamento da restrição 997 na carta de condução).

### III. 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 os 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.

- **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.
- **Orientação para a Segurança:** Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho; emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente; utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

#### **Desejáveis:**

- **Organização e Método de Trabalho:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas; segue as diretrizes e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho; reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; mantém o local organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

- **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.

**Procedimento Concursal Comum - Assistente Operacional - Serviços Gerais**

**FICHA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

<b>Nome do/a candidato/a:</b>
<b>Código do/a candidato/a:</b>

Habilitações Académicas ou Profissionais (HA) 25%	<b>Critérios de valorização</b>	
	<b>Classificação</b>	

Formação Profissional (FP) 30%	<b>Critérios de valorização</b>	
	<b>Descrição</b>	
	<b>Total de Horas</b>	
	<b>Classificação Final</b>	

Experiência Profissional (EP) 35%	<b>Critérios de valorização</b>	
	<b>Descrição</b>	
	<b>Classificação</b>	

Avaliação de Desempenho (AD) 10%	<b>Menção atribuída</b>	
	<b>Classificação</b>	

**Avaliação Curricular** = 0,25 HA + 0,30 FP + 0,35 EP + 0,10 AD

<b>Classificação Final</b>
0

O Júri

---



---



---