



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the letter 'A'.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ÁREA: ADMINISTRATIVA

CARREIRA: ASSISTENTE TÉCNICO

CATEGORIA: ASSISTENTE TÉCNICO

(Handwritten initials and signature)

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: União das Freguesias de Monte Real e Carvide

Morada (Sede): Parque Olímpio Duarte Alves 2425-043 Monte Real

Morada (Delegação): Rua Tenente-Coronel Joaquim Duarte Alves n.º 303 2425-341
Carvide

Telefone (Sede/Delegação): 244 612 777

E-mail: geral@ufmonterealcarvide.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Administrativa

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo

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

"Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."

Objetivo da função: Assegurar o atendimento e execução de tarefas administrativas, como emissão de documentos, registo de correspondência e demais atividades inerente ao conteúdo funcional da carreira/categoria.

Tarefas:

- » Assegurar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- » Assegurar a operacionalização do Espaço de Cidadão;
- » Proceder ao registo da correspondência recebida e expedida;

- » Proceder à emissão de documentos administrativos – atestados, termos de justificação administrativa, autenticação de documento, registos de canídeos e gatídeos;
- » Proceder à gestão do aprovisionamento e economato: gestão de stocks, contratos com empresas externas, receção e registo de requisições internas e entrega dos materiais solicitados;
- » Realizar a arrecadação das receitas próprias da União das Freguesias, nomeadamente Taxas e Licenças;
- » Assegurar a gestão e atualização das redes sociais da União das Freguesias;
- » Garantir a organização do arquivo;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira / categoria.

Local de trabalho: instalações da União das Freguesias, sem prejuízo de eventuais deslocações.

Horário de trabalho: 09h:00 às 13h:00 e das 14h:00 às 17h:00.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: superiores, colegas e público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** 12.^o ano de escolaridade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho em autarquias locais.

Formação Profissional: Atendimento ao Público; Organização de Arquivo e Regime Jurídico das Autarquias Locais.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico.

» 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:

- 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.

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 com 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.

Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
- Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa.
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.

» Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:

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:

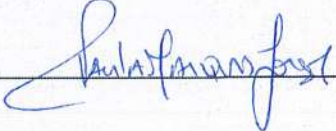
- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

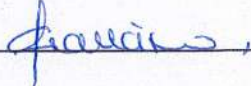
Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

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.

Aprovado em Reunião Extraordinária de Órgão Executivo em 08/08/2023

A Presidente - Paula Marques Jorge: _____


A Secretária - Carla Francisco: _____


O Tesoureiro – Abílio Grangeiro : _____
