

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Serviços Exteriores
Assistente Operacional

**União das Freguesias de Além da Ribeira e
Pedreira**

I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

- A. Entidade:** União das Freguesias de Além da Ribeira e Pedreira.
- B. Superior hierárquico:** Órgão Executivo da União das Freguesias de Além da Ribeira e Pedreira.
- 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, 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.

II. Caracterização da Função

- A. Local de trabalho:** área territorial da União das Freguesias de Além da Ribeira e Pedreira, sem prejuízo de eventuais deslocações aplicáveis.
- B. Horário:** 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, sem prejuízo de eventuais alterações aplicáveis.
- C. 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 após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade e aos nascidos após 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 em funções similares e equiparadas.
- D. Principais atividades:**
 - a) Realizar os serviços cemiteriais, tais como abertura e fecho de jazigos e covais, inumações, trasladações e exumações;
 - b) Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes;



- c) Assegurar a limpeza e manutenção das vias e espaços públicos e dos espaços ajardinados da Freguesia;
- d) Garantir a requalificação do espaço público e património;
- e) Manusear veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e manutenção;
- f) Apoiar/Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia;
- g) Realizar as demais tarefas do conteúdo funcional da carreira e categoria.

E. Equipamentos e Instrumentos de Trabalho:

- Instrumentos e utensílios manuais e mecânicos/elétricos (motosserras, motorroçadoras, entre outros);
- Veículos ligeiros;
- Equipamentos de proteção individual, segurança e sinalização.

F. Requisitos Específicos/Facilitadores

- Experiência na área do posto de trabalho em autarquias locais.

G. Requisito obrigatório

- Formação de manobrador de máquinas ou similar.

H. Relacionamentos e Interlocutores Habituais

- Superiores;
- Colegas;
- Público em geral.

III. Competências

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

Competências Essenciais ao posto de trabalho

- **Realização e Orientação para Resultados:** capacidade para concretizar com eficácia e eficiência com 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 específicas 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.

Competências Desejáveis ao posto de trabalho

- **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.

-
- **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.
-

Aprovado em reunião do Órgão Executivo do dia 23-07-2024.

O Órgão Executivo




