

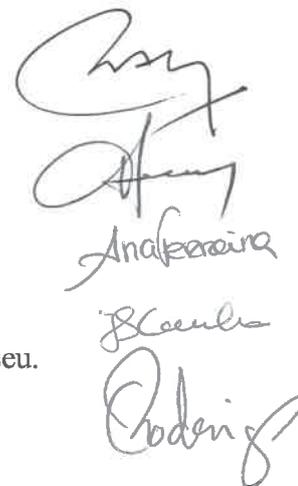


# Perfil de Competências

## **Freguesia de Abraveses**

Assistente Operacional/ Assistente Operacional

Serviços Exteriores



Ana Pereira  
J. Caetano  
P. Pereira

### 1. Dados do Órgão/Serviço

- **Entidade:** Freguesia de Abraveses.
- **Morada:** Avenida Aquilino Ribeiro, n.º 125, Lote 2 - R/C, 3515-114 Viseu.
- **Telefone:** 232 459 249.
- **E-mail:** geral@jf-abraveses.pt.
- **Página Eletrónica:** www.jf-abraveses.pt.

### 2. Dados do Posto de Trabalho

- **Área funcional:** Serviços Exteriores.
- **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Abraveses.
- **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 e área territorial da Freguesia de Abraveses, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 08h30 - 12h00 e 13h00 - 17h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

### 3. Formação e Experiência

- **Habilitações académicas:** 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 e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais

situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 65/2015, de 03 de julho — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência e/ou formação em funções similares e equiparadas.

- **Experiência profissional:** Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas constitui um fator facilitador de adaptação.
- **Habilitação/Formação relevante:** Carta de condução do tipo B.

#### 4. 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: 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,

*Casy*  
*Amey*  
*Ana Carolina*  
*Beleza*  
*Edeniz*

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.

*Carry*  
*Amey*  
*Ana Ferreira*  
*J. S. Leal*  
*Paulo J.*

- **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

- **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.

- **Otimização de Recursos:** Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição; adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos; utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento; zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

*Osy*  
*Amey*  
*Arfezaine*  
*J. S. Casaleiro*  
*Edwin*

## 5. Responsabilidades

- Garantir a limpeza, manutenção e reparação dos espaços públicos, património e edificado da Freguesia;
- Garantir a conservação, manutenção e limpeza de equipamentos públicos.

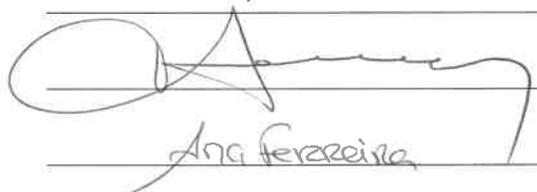
## 6. Tarefas/Atividades

- Proceder à limpeza, manutenção e reparação dos espaços públicos, património e edificado da Freguesia, utilizando os equipamentos apropriados;
- Realizar a limpeza dos parques e espaços verdes utilizando os equipamentos apropriados;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais e elétricos necessários à execução dos trabalhos;
- Conduzir veículos da Freguesia;
- Proceder à arrumação, limpeza e manutenção de equipamentos e veículos;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual e sinalização adequados à realização das tarefas;
- Apoiar os órgãos autárquicos;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria.

**7. Instrumentos/equipamentos utilizados**

- Instrumentos e utensílios manuais (enxada, vassoura, pá, entre outros);
- Instrumentos e utensílios mecânicos/elétricos (motoçadora, soprador, pulverizador, entre outros);
- Veículos;
- Equipamentos de proteção individual, segurança e sinalização.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 30/04/2024.



Ana Ferreira

Josefa Coimbra

