

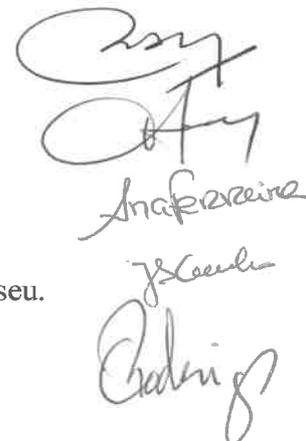


Perfil de Competências

Freguesia de Abraveses

Assistente Técnico/ Assistente Técnico

Serviços Administrativos



Handwritten signatures and stamps in the top right corner. The signatures appear to be 'Ana Ferreira' and 'C. Pereira'. There are also some illegible handwritten marks above them.

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 Administrativos.
- **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Abraveses.
- **Carreira:** Assistente Técnico.
- **Categoria:** Assistente Técnico.
- **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 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.
- **Local de trabalho:** Instalações e área territorial da Freguesia de Abraveses, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 09h00 - 12h30 e 14h00 - 17h30, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

3. Formação e Experiência

- **Habilitações académicas:** 12.º ano de escolaridade.
- **Experiência profissional:** Experiência profissional no exercício de tarefas idênticas pode constituir um fator facilitador de adaptação.



Ana Ferreira

J. S. Coimbra

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 Técnico.

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,

Assy
Assy
Ana Ferreira
Assy
Assy

realizando o trabalho de acordo com esses critérios; mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Carry
Ana F. Pereira
J. S. Pereira
Chadriq

5. Responsabilidades

- Garantir a qualidade e eficiência do atendimento aos fregueses;
- Garantir o apoio administrativo ao Órgão Executivo;
- Assegurar a realização de variadas tarefas inerentes à tesouraria, gestão do património, contabilidade e gestão dos recursos humanos da Freguesia.

6. Tarefas/Atividades

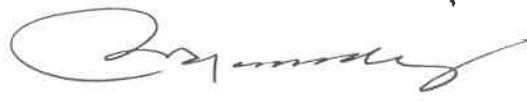
- Realizar o atendimento ao público (telefónico e presencial) de acordo com as normas internas;
- Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à organização e funcionamento interno da Freguesia;
- Executar o registo de correspondência recebida e expedida;
- Proceder à elaboração de atestados, ofícios, atas e outros documentos;
- Registrar e manter atualizado a informação relativa aos cemitérios da Freguesia;
- Realizar os procedimentos inerentes à contabilidade, tesouraria, património e aprovisionamento;
- Realizar procedimentos inerentes à gestão de recursos humanos;
- Efetuar as tarefas de arquivo;
- Apoiar os órgãos autárquicos;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria.

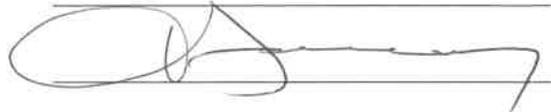
7. Equipamentos utilizados

- Instrumentos e utensílios de escritório (computador, impressora, entre outros).

Freguesia de Abraveses

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





Ana Ferreira

Josefa Casula

