



Junta de Freguesia de
São Vicente

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

CARREIRA: ASSISTENTE TÉCNICO

CATEGORIA: ASSISTENTE TÉCNICO

Maria

☆

Maria
Emil

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de São Vicente

Morada: Rua Josefa de Óbidos, n.º 5, 1170-196 Lisboa

Telefone/Fax: 218 863 191

E-mail: atendimento@jf-saovicente.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

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: prestar apoio nos diversos serviços da Freguesia.

Tarefas:

Área: Administração Geral e Finanças

Serviço: Contabilidade e Finanças

- » Assegurar o controlo de tesouraria: movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas, verificação dos extratos bancários, levantamentos e depósitos, conciliações bancárias e gestão do fundo de maneo;
- » Realizar as tarefas e procedimentos da área da contabilidade: lançamentos, registo e apoio na elaboração do orçamento e plano de atividades;
- » Assegurar o economato e aprovisionamento: gestão dos contratos celebrados com as empresas externas; gestão de stocks; contactos com os fornecedores; receção e registo das requisições internas e entrega dos produtos requisitados nos vários setores; elaboração de balancetes para posterior imputação de custos através da contabilidade, entre outros;

Maria *Maria*
Emel

- » Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios;
- » Garantir a atualização do património do inventário da Freguesia;
- » Garantir a organização do arquivo;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional.

Área: Administração Geral e Finanças

Serviço: Atendimento ao Público e Expediente Geral

- » Realizar o atendimento aos fregueses, presencial e telefónico;
- » Executar tarefas administrativas, nomeadamente: atestados, licenças, termos de justificação administrativa, autenticação de documentos, licenciamento de caniços, gatídeos e furões, entre outros;
- » Assegurar a receção, registo e encaminhamento de expediente e correspondência geral;
- » Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios;
- » Garantir a organização do arquivo;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional.

Área: Administração Geral e Finanças

Serviço: Recursos Humanos

- » Executar o processamento de vencimentos e abonos: remunerações, subsídios, abonos, descontos e mapas a remeter às entidades respetivas;
- » Assegurar os descontos de penhoras de vencimentos e pensão de alimentos;
- » Efetuar a gestão da assiduidade e pontualidade;
- » Garantir a informação e atualização dos processos de abono e subsídios familiares, parentalidade, assiduidade, horários de trabalho e férias;
- » Assegurar a correta organização dos processos individuais dos trabalhadores;
- » Organizar os processos de acidentes de trabalho;
- » Apoiar no processo de diagnóstico de formação;
- » Garantir os processos de higiene e segurança no trabalho;
- » Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios;
- » Garantir a organização do arquivo;

- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional.

M. Costa
Maria
Exul

Área: Crescer e Desporto

Serviço: Desporto e Associativismo

- » Prestar apoio na atividade de monitorização e gestão dos equipamentos desportivos da Freguesia, nomeadamente da Piscina sob a gestão da mesma;
- » Apoiar na organização de iniciativas de carácter desportivo em articulação com o Município e outras entidades públicas e privadas;
- » Apoiar na elaboração e execução do plano de atividades dos equipamentos desportivos, nomeadamente, da Piscina;
- » Acompanhar provas desportivas;
- » Recolher informações, proceder à análise das mesmas e elaborar relatórios;
- » Garantir a organização do arquivo;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 2 de complexidade funcional.

Local de trabalho: instalações da Freguesia de São Vicente, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Horário de trabalho: 09h00 às 17h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

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: não exigível.
Formação Profissional: não exigível.
- » **Exigências específicas da função:** não exigível.

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.

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.
-

Maria *Maria* *Emil*

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.

» **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.

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, 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.
-

Aprovado pela Junta de Freguesia em reunião de 18/04/2024.

A Junta de Freguesia









