



Junta de Freguesia de
São Vicente

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

ÁREA: CRESCER E DESPORTO

SERVIÇO: DESPORTO E ASSOCIATIVISMO

CARREIRA: ASSISTENTE OPERACIONAL

CATEGORIA: ASSISTENTE OPERACIONAL



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

Área: Crescer e Desporto

Serviço: Desporto e Associativismo

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

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 caráter 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.”

Objetivo da função: prestar apoio nos diversos serviços da Freguesia, nomeadamente no serviço de desporto e associativismo.

Tarefas:

- » Prestar o apoio elementar às atividades no setor de desporto e associativismo;
- » Assegurar de forma responsável a utilização, manutenção e reparação dos equipamentos sob a sua guarda;
- » Garantir a abertura e encerramentos das instalações desportivas;





- » Executar as tarefas de limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos públicos bem como a correta gestão do material de limpeza;
- » Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços;
- » Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Realizar outras tarefas que se enquadrem no grau 1 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: equipamentos de higiene e segurança, materiais de limpeza e outras ferramentas e equipamentos manuais e mecânicos que se adaptem às funções desempenhadas.

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

III. 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 a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1995, 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.
- » **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 Operacional.

» 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:

- 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.

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.

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.

» **Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

Organização e Método de Trabalho: capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas.
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.

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.
- Respeita 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

Maria

Luís Gonçalves

Luís
Luís Gonçalves

