

# União das Freguesias de Ribeira de Nisa e Carreiras

## Assistente Operacional – Serviços Administrativos

### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

#### I. ENQUADRAMENTO GERAL DO POSTO DE TRABALHO

- a) **Entidade:** União das Freguesias de Ribeira de Nisa e Carreiras.
- b) **Missão da Freguesia:** A União das Freguesias de Ribeira de Nisa e Carreiras tem como objetivo defender os interesses da sua população, prestando serviços de qualidade e executando as competências que lhe são atribuídas, sempre com a finalidade de fornecer qualidade de vida aos cidadãos.
- c) **Superior hierárquico:** Órgão Executivo.
- d) **Carreira:** Assistente Operacional.
- e) **Categoria:** Assistente Operacional.
- f) **Conteúdo funcional da carreira:** (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)
- 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.

#### II. CARATERIZAÇÃO DA FUNÇÃO

- a) **Objetivo global da função:** Assegurar os serviços administrativos da União das Freguesias.
- b) **Local de trabalho:** área territorial da União das Freguesias.
- c) **Horário:** 9:00h às 12:30h e 14:00h às 17:00h.
- d) **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 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 não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

**e) Principais atividades/tarefas:**

- ✓ Realizar o atendimento aos cidadãos (presencial e telefónico) e as tarefas inerentes ao mesmo;
- ✓ Efetuar as tarefas de expediente geral e arquivo;
- ✓ Realizar tarefas administrativas relacionadas com gestão da União das Freguesias (tesouraria, contabilidade, gestão do património, gestão dos recursos humanos, entre outras);
- ✓ Garantir o apoio necessário aos serviços exteriores da União das Freguesias;
- ✓ Garantir a limpeza, manutenção e conservação do espaço do atendimento ao público e do equipamento utilizado;
- ✓ Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia;
- ✓ Executar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

**f) Instrumentos de Trabalho:** equipamentos informáticos e material de escritório de natureza diversa e outros equipamentos que se adaptem às funções desempenhadas.

**III. 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.

<b>Essenciais</b>	Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos e experiência.
<b>Desejáveis</b>	Relacionamento interpessoal; Organização e método de trabalho.

Aprovado pelo Órgão Executivo em 30/03/2023

A Junta de Freguesia