

## ANEXO I

### Perfil de Competências

#### Posto de trabalho:

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de complexidade funcional: 1

Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória.

Serviço: Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL)/Unidade de Manutenção de Administração Direta (UMAD)

#### Funções a desempenhar:

**Ref.ª A – Apoio elementar** - Desempenhar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, designadamente: assegurar o contato entre os serviços; efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; acompanhar os visitantes aos locais pretendidos, estampilhar correspondência; proceder à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples; efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; apoiar em cargas, descargas, transporte, montagem e desmontagem de bens móveis e eletrodomésticos, palcos, gradeamentos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos; executar mudanças de agregados familiares e realizar outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, para as quais se exigem, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos.

#### Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes:



Competências	Comportamentos
<p><b>Orientação para o serviço público:</b></p> <p>Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.</li> <li>- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.</li> <li>- No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.</li> <li>- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</li> </ul>
<p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b></p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual.</li> <li>- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa.</li> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p><b>Relacionamento Interpessoal:</b></p> <p>Capacidade para interagir, adequadamente, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.</li> <li>- Trabalha com pessoas com diferentes características.</li> <li>- Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.</li> <li>- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.</li> </ul>
<p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b></p> <p>Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li> <li>- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.</li> <li>- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.</li> <li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li> </ul>



Assinado por: **Susana Margarida Martins Gonçalves Nogueira**  
 Num. de Identificação: 11265082  
 Data: 2022.07.26 15:12:00+01'00'

Assinado por: **Nuno Fernandes da Silva**  
 Num. de Identificação: 12307520  
 Data: 2022.07.25 11:28:57+01'00'

