

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 C - Manutenção Geral - Desempenhar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente: aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários tamanhos, rolos, outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; aplicar primário, betumes e toda a reparação/preparação necessária anterior à pintura; executar acabamentos dos trabalhos efetuados pela carpintaria e serralharia, bem como do mobiliário urbano e municipal; construir fundações, estruturas de alvenaria e aplicação de acabamentos em muros de espera suporte e vedação, de natureza precária ou permanente, entaipamentos e demolições de construções; instalar guardas de segurança e elementos de mobiliário urbano diverso; assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçada), valetas e pavimentos em calçada; aplicar betão betuminoso e massas asfálticas a frio; proceder à limpeza de coberturas, caleiras e tubagens das drenagens dos edifícios municipais e apoio a eventos, bem como outras funções não especificadas.

Perfil de competências:

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



Competências	Comportamentos
<p>Orientação para o serviço público:</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"> - 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. - Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
<p>Trabalho de equipa e cooperação:</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. - Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. - Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. - Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.
<p>Relacionamento Interpessoal:</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"> - 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 adequadamente em vários contextos socioprofissionais.
<p>Tolerância à pressão e contrariedades:</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"> - Mantém-se produtivo mesmo em ambiente de pressão. - Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional. - Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais. - Aceita as críticas e contrariedades.

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'

