

EM.
S
C

ANEXO

Perfil de Competências

Caraterização do posto de trabalho:

Carreira: Assistente Técnico;

Categoria: Assistente Técnico;

Grau de complexidade funcional: 2;

Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade.

Serviços: Divisão de Atendimento ao Cidadão, Divisão de Museus e Promoção Cultural, Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos e Divisão de Apoio à Gestão.

As funções a desempenhar: Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas das respetivas unidades orgânicas, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe genericamente a realização das seguintes tarefas:

DIAC: Atendimento telefónico de todo o universo municipal, registo e resposta a emails, atendimento ao público, receção e registo de requerimentos, elaboração de ofícios, cobrança de taxas e esclarecimento de dúvidas aos requerentes;


DGRH: Executar tarefas relacionadas com o processamento de remunerações, controlo de assiduidade, tratamento e atualização de dados cadastrais, avaliação de desempenho, formação e recrutamento de pessoal;

DAPG: Executa tarefas relacionadas com a gestão do expediente, do arquivo, de secretariado, de contabilidade, de recursos humanos, de aprovisionamento, de economato e de atendimento ao cliente;

DMPC: Desempenhar funções de receção, acompanhamento de visitas guiadas, acompanhamento de inaugurações de eventos, montagem e desmontagem de exposições, venda de bilhetes, apoio à loja e aos auditórios.

Perfil de competências:

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

llh.

 Cd

Competências	Comportamentos
<p>Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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.</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>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Adaptação e Melhoria Contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. - Encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. - Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. - Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.
<p>Organização e Método de trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom 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.

El.
S
cd

	<ul style="list-style-type: none">- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.	<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.
Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	<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.- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.
Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.	<ul style="list-style-type: none">- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.
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.	<ul style="list-style-type: none">- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.- Responde com prontidão e 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.
Tolerância à pressão e contrariedades: Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.	<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.
Inovação e Qualidade: Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado.	<ul style="list-style-type: none">- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção- Sugere novas práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado.- Resolve com criatividade problemas não previstos.

cd.
K
cd

	<ul style="list-style-type: none">- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional.
Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.	<ul style="list-style-type: none">- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa.- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.