



FREGUESIA DE POIARES - SANTO ANDRÉ

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Assistente Operacional / Assistente Operacional

Serviços Exteriores – Tempo Indeterminado

Freguesia de Poiares – Santo André – Avenida Manuel Carvalho Coelho, n.º 138 | 3350-154, Vila Nova de Poiares

Tel: 239 421 457 | geral@fpa.pt | <https://www.fpa.pt/>

I. Enquadramento Geral do Posto de Trabalho

- **Entidade:** Freguesia de Poiares – Santo André.
- **Área de Atividade:** Serviços Exteriores
- **Superior Hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Poiares – Santo André.
- **Carreira/Categoria:** Assistente Operacional / Assistente Operacional.
- **Conteúdo funcional da carreira:** Nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

II. Caracterização da Função

- **Local de Trabalho:** área territorial da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 8h00 às 12h30 e das 13h30 às 16h00
- **Habilitações Literárias:** Escolaridade mínima, 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.ª ano de escolaridade, aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua atual redação). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído.
- **Principais atividades:**
 - ✓ Efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes;
 - ✓ Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos da Freguesia;
 - ✓ Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza;
 - ✓ Cumprir com todos os procedimentos necessários para garantir que dispõe de todos os materiais necessários para o desempenho das suas funções;
 - ✓ Efetuar a limpeza e manutenção dos espaços verdes da Freguesia;
 - ✓ Aplicar produtos fitofarmacêuticos;
 - ✓ Proceder à manutenção e reparação das máquinas, ferramentas e utensílios da Freguesia;
 - ✓ Apoiar na gestão/organização dos recursos humanos disponíveis na Freguesia, assegurando a utilização do equipamento de proteção individual;
 - ✓ Proceder ao preenchimento de documentos relativos ao posto de trabalho;
 - ✓ Verificar *in loco* as reclamações/ocorrências realizadas pelos fregueses e proceder ao devido tratamento;
 - ✓ Efetuar deslocações de curta distância em veículos da Freguesia;
 - ✓ Proceder à realização de inumações, exumações e trasladações;
 - ✓ Efetuar pequenas reparações e obras no espaço da Freguesia;

✓ Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia.

- **Instrumentos e/ou equipamentos:** instrumentos de limpeza manual; instrumentos de limpeza mecânica e Equipamento de Proteção Individual.

III. Competências

As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, referente à carreira de Assistente Operacional.

Orientação para a Colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Estabelece de forma proativa relações de trabalho colaborativas;
- Reconhece a contribuição dos outros;
- Apresenta contributos para os objetivos comuns.

Orientação para os Resultados: Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Atua centrado/a nos objetivos definidos para alcançar resultados.
- Utiliza os recursos de trabalho disponíveis de forma sustentável.
- Identifica e cumpre os padrões de qualidade estabelecidos, tendo em vista os resultados a alcançar.

Iniciativa: Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Identifica e reporta rapidamente situações problemáticas que ponham em causa o normal funcionamento do serviço.
- Gere as suas tarefas rotineiras, solicitando orientações perante situações novas
- Intervém sempre que necessário para facilitar a atividade da equipa.

Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Verifica a conformidade dos procedimentos de segurança e de confidencialidade, cumprindo os regulamentos específicos inerentes ao desempenho da sua função.
- Segue procedimentos padrão para mitigar riscos através de uma abordagem atenta e conscienciosa.

- Zela pelo bom estado de conservação de materiais e equipamentos, e comunica as avarias e desconformidades.