



# **PERFIL DE COMPETÊNCIAS**

**Freguesia de Alhos Vedros**

**Assistente Operacional  
Área de Limpeza e Higiene**

**I. Enquadramento do Posto de Trabalho**

- A. **Entidade:** Freguesia de Alhos Vedros
- B. **Superior hierárquico:** Órgão Executivo da Freguesia de Alhos Vedros
- C. **Carreira/Categoria:** Assistente Operacional/ Assistente Operacional
- D. **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 do Posto de Trabalho

- **Local de Trabalho:** área territorial da Freguesia de Alhos Vedros, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.
- **Horário:** 8:00h às 12:30h e das 14:00h às 16:30h.
- **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 a partir de 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou o 6.º ano de escolaridade, aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, e aos nascidos a partir de 01/01/1995, é exigido o 12.º ano de escolaridade.  
O nível habilitacional exigido em função da idade **não é passível** de ser substituído por experiência e/ou formação.
- **Exigências específicas da função:** Não aplicável.
- **Formação:** Não aplicável.
- **Equipamentos necessários:** carrinho de limpeza, pá, vassoura, mangueiras, equipamento de higiene, segurança e sinalização, e outros materiais manuais e/ou mecânicos necessários à função.
- **Principais atividades:**
  - Proceder à limpeza e assegurar a higiene dos edifícios da responsabilidade da Junta de Freguesia;
  - Limpeza de espaços públicos (parques infantis e limpeza de papeleiras);
  - Zelar pela conservação e arrumação de pastas e documentos depositados em arquivo;
  - Manter os espaços funcionais e organizados;
  - Utilizar o Equipamento de Proteção Individual (EPI) necessário à execução das tarefas de sua responsabilidade;
  - Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza e armazenamento;
  - Prestar apoio nas atividades de carácter social, cultural e desportivo dinamizadas pelo Órgão Executivo;
  - Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

## III. Competências



## Essenciais:<sup>1</sup>

- **Realização e Orientação para Resultados:** Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: procura atingir os resultados desejados; realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; é persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
- **Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:** capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; responde com prontidão e com disponibilidade; é cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho; responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
- **Conhecimentos e Experiência:** capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho; emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade; identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade; preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
- **Orientação para a Segurança:** capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho; emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros; tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente; utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

## Desejáveis:<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho das funções.

<sup>2</sup> Competências fundamentais e imprescindíveis ao desempenho das funções.



- **Organização e Método de Trabalho:** Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas; segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho; reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios; mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
- **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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: tem um trato cordial e afável com os 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.

*As competências foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Operacional.*

**Aprovado em reunião de Órgão Executivo de 23/2/2024.**

**O Órgão Executivo,**