

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Procedimento Concursal: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o recrutamento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico - Serviço de Apoio Administrativo à Divisão de Energia e Ambiente (DEA)

Processo n.º 40/02-02 (2021)

Ref.ª b) – Assistente Técnico para o Serviço de Apoio Administrativo à Divisão de Energia e Ambiente

N.º de Postos de Trabalho: 1

Requisitos de Admissão: Artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na atual redação:

- ✓ Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ✓ Ter 18 Anos de idade completos;
- ✓ Não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- ✓ Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- ✓ Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Divisão/Serviço: Divisão de Energia e Ambiente / Serviço de Apoio Administrativo

Carreira/Categoria: Assistente Técnico

Habilitação Académica: titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional;

Conteúdo funcional: exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DEA.

Outras funções:

- ✓ Atendimento aos munícipes;
- ✓ Registo e encaminhamento de reclamações e sugestões;
- ✓ Reserva e restantes procedimentos ligados à utilização dos autocarros municipais;
- ✓ Procedimentos ligados à inspeção de elevadores;
- ✓ Procedimentos relativos à emissão de passes escolares;
- ✓ Ordens de serviço solicitadas superiormente, em especial para os serviços de higiene e limpeza, espaços verdes, eletricidade, mercados e feiras, etc.;
- ✓ Contratualização de energia elétrica para eventos;
- ✓ Registo, encaminhamento e avaliação de recolhas de monstros domésticos ao domicílio;
- ✓ Notificações e acompanhamento dos pedidos de limpeza de terrenos;
- ✓ Registo e encaminhamento de toda a correspondência da DEA;
- ✓ Registo e encaminhamento de pareceres do serviço do cemitério municipal;

- ✓ Emissão de cartões de feirantes;
- ✓ Informação sobre o licenciamento de táxis;
- ✓ Encaminhamento e registo dos processos de obras particulares, quando existem pareceres de energia, comunicações, RSU e paisagismo;
- ✓ Emissões de requisições internas;
- ✓ Execução de guias de acompanhamento de resíduos.

COMPETÊNCIAS-CHAVE (SIADAP)

Competência	Descrição da Competência
1 Realização e Orientação para Resultados	✓ 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.
2 Orientação para o Serviço Público	✓ 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; ✓ Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3 Conhecimentos e Experiência	✓ 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.
4 Relacionamento Interpessoal	✓ 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 em vários contextos socioprofissionais.

Competência	Descrição da Competência
5 Trabalho de Equipa e Cooperação	✓ Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho; ✓ Tem um papel ativo 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 e fortalecimento do espírito de grupo.
6 Organização e Método de Trabalho	✓ 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; ✓ Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
7 Iniciativa e Autonomia	✓ Em regra, responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais; ✓ Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica; ✓ Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas; ✓ Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

Competência	Relevância para o Posto de Trabalho				
	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Resolução de problemas e tomada de decisão.				X	
Gestão de tempo e gestão de stress.					X
Descentração social (entender ponto de vista do outro).					X
Comunicação assertiva.					X
Lidar com insucesso como experiência aprendizagem.				X	
Autonomia e responsabilidade pessoal.				X	
Capacidade para trabalhar em equipa.					X
Capacidade para resolver conflitos.				X	
Capacidade de autonomia, de iniciativa e adaptação à mudança.					X
Polivalência.				X	

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Competência	Relevância para o posto de Trabalho				
	Irrelevante	Pouco relevante	Neutro	Relevante	Muito relevante
Domínio da Informática na ótica do utilizador.					X
Implementação de sistemas de controlo da informação, e atividade administrativa, às diversas competências da divisão com eficácia e eficiência.					X
Conhecimento e experiência nos procedimentos de atendimento do Sistema de Gestão da qualidade, e tratar a informação dos indicadores de desempenho deste serviço.					X
Organização da correspondência da Divisão, garantindo o registo de toda a tramitação, de forma eficaz.					X

OUTRAS COMPETÊNCIAS:

- ✓ Disponibilidade para a concretização das tarefas atribuídas;
- ✓ Sentido crítico e capacidade de resolução;
- ✓ Espírito de equipa e de colaboração;
- ✓ Compromisso com o serviço e com a equipa onde se encontra integrado.

Peniche, 05 de maio de 2021

O Júri,

A Presidente do júri,

A 1.ª Vogal Efetiva,

A 2.ª Vogal Efetiva,


 Maria Clara Peneira Fernandez.
