

Procedimento concursal em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos ou serviços, na modalidade de mobilidade na carreira/categoria de dois (2) assistentes técnicos, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado – Divisão de Administração e Finanças

Processo n.º 40/02-020/2024

Anexo 01 da Ata n.º 01

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira/Categoria: Assistente técnico.

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

Requisitos especiais: Os candidatos têm de ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, na carreira/categoria de assistente técnico, sem possibilidade de ser substituída por formação ou experiência profissional.

Unidade orgânica: Divisão de Administração e Finanças.

Conteúdo funcional: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.

Funções inerentes às cometidas à carreira/categoria de assistente técnico, nomeadamente:

Preparação de documentos e outros elementos de apoio ao serviço ou a reuniões de trabalho;

Assegurar todas as operações de natureza administrativa necessárias à prossecução dos procedimentos relativos a cada tipo de processo, desde a sua receção ao respetivo arquivo: organização de processos, tramitação, solicitação de pareceres das entidades externas e serviços técnicos, propostas de despacho e deliberação, cálculo e liquidação de taxas, emissão de certidões e demais títulos, entre outros;

Assegurar o atendimento aos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;

Assegurar a receção, registo, organização, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;

Promover a gestão e controlo dos prazos relativos a todos os processos da divisão;

Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

Certificar os factos e atos no âmbito do serviço onde exerce funções e que constem dos respetivos arquivos;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competências pessoais:

- Capacidade e resiliência na concretização eficaz e eficiente das tarefas que lhe são distribuídas;
- Autonomia e iniciativa na aplicação de métodos de organização e priorização da sua atividade;
- Facilidade e precisão de comunicação oral e escrita;
- Relacionamento interpessoal assente em atitude assertiva e facilitadora do relacionamento.

Competências profissionais/técnicas:

- Experiência no uso de ferramentas e aplicações MsOffice, nomeadamente Word e Excel;
- Experiência no uso de sistemas de gestão documental.

Competências

(Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)

Competência	Comportamentos associados
Orientação para o serviço público Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.	✓ Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público. ✓ Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades. ✓ Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.
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.	✓ Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. ✓ Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito. ✓ Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades.
Orientação para a mudança e inovação Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.	✓ Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. ✓ Adota novas ideias, atividades ou práticas de trabalho. ✓ Identifica soluções para melhorar os serviços, os processos e a organização do trabalho.
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.	✓ Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. ✓ Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos. ✓ Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.
Análise crítica e resolução de problemas Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.	✓ Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas. ✓ Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos. ✓ Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e superiores, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.

Competência	Comportamentos associados
Gestão do conhecimento Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização.	✓ Identifica lacunas no seu conhecimento atual, investindo de forma proativa na aprendizagem. ✓ Seleciona de forma autónoma os conhecimentos relevantes a cada situação numa variedade de contextos, no exercício da sua atividade. ✓ Partilha com os membros da equipa documentação e informações relevantes para a atividade.
Organização, planeamento e gestão de projetos Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.	✓ Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. ✓ Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões. ✓ Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.
Orientação para a participação Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.	✓ Procura o <i>feedback</i> dos cidadãos e dos colegas no âmbito das suas atividades. ✓ Responde com disponibilidade aos cidadãos e aos colegas no âmbito das suas atividades. ✓ Integra as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos e dos colegas no desenvolvimento das atividades.

Peniche, 15 de novembro de 2024

O Júri do Procedimento Concursal

A Presidente,



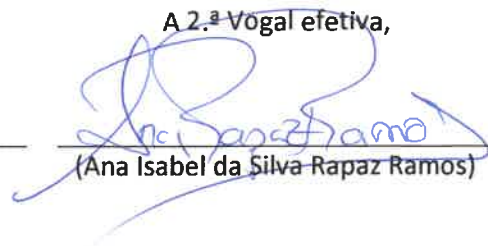
(Josselene Cristina Oliveira Nunes
Teodoro)

A 1.ª Vogal efetiva,



(Ana Isabel Rodrigues Nunes)

A 2.ª Vogal efetiva,



(Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos)