

Anexo I – Perfil de Competências

No âmbito do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, para futura ocupação de posto(s) de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, da área funcional geral, para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de CTFP por tempo indeterminado, para efeitos de aplicação dos métodos de seleção: Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica, resulta o seguinte Perfil Profissional, de acordo com a caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Caracterização do posto de trabalho

O posto de trabalho a ocupar corresponde à categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, com grau 1 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade de escolaridade obrigatória.

Atividades a desenvolver

Atribuições, competências e atividades previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, complementado pelas seguintes funções:

- Executar tarefas diversas de apoio administrativo;
- Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços;
- Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e enuncia-los;
- Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas;
- Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados;
- Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos;
- Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Posição hierárquica e autonomia

Execução das tarefas na dependência do superior hierárquico.

Perfil de competências

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

Competências	Comportamentos
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.	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.
Trabalho de Equipa e Cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.	Integra-se bem em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
	Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos 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.
Organização e Método de Trabalho Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.	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.