

2
5
4
am

Anexo I

Perfil de Competências – Assistente Técnico

Caracterização do posto de trabalho

Os postos de trabalho correspondem à categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico, com grau 2 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Atividades a desenvolver

Posto de trabalho integrado no âmbito das atribuições, competências e atividades previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Loures, complementado pelas seguintes funções: prestar apoio administrativo; efetuar tratamento processual, documental e arquivo; atualizar bases de dados; efetuar processamento de texto; realizar atendimento ao público, telefónico e presencial; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Posição hierárquica e autonomia

Execução das tarefas na dependência do Chefe da Unidade Orgânica.

Perfil de competências

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

<i>Competências</i>	<i>Comportamentos</i>
Orientação para o Serviço Público (Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.)	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.
Responsabilidade e Compromisso com o Serviço (Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.)	Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
	Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais.
	É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões.
	Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

25
79
da

<i>Competências</i>	<i>Comportamentos</i>
Organização e Método de Trabalho (Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.)	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.