

Perfil de Competências



Freguesia de Vila Verde de Ficalho

Assistente Técnico



ENTIDADE: Freguesia de Vila Verde de Ficalho.

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Órgão Executivo da Freguesia de Vila Verde de Ficalho.

CARREIRA: Assistente Técnico.

CATEGORIA: Assistente Técnico.

CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

“Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

PRINCIPAIS ATIVIDADES/TAREFAS:

- Realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo;
- Assegurar o expediente geral e registar a correspondência recebida e expedida;
- Garantir a organização do arquivo da Freguesia;
- Assegurar os processos à contabilidade;
- Assegurar a correta gestão da tesouraria;
- Proceder à elaboração e atualização do inventário do património da Freguesia;
- Assegurar o correto aprovisionamento da Junta de Freguesia;
- Assegurar a realização dos processos administrativos relacionados com os recursos humanos;
- Efetuar o registo, licenciamento de canídeos e arquivo de processos;
- Elaborar informações e preencher/submeter mapas diversos relacionados com a atividade da freguesia;



Handwritten signature and initials in blue ink.

- Apoiar o Órgão Executivo e a Assembleia de Freguesia;
- Colaborar nas atividades organizadas pela Freguesia;
- Realizar as tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em que se encontra inserido.

LOCAL DE TRABALHO: instalações da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

HORÁRIO: Segunda a Sexta-feira das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS: 12.º ano de escolaridade.

EQUIPAMENTOS DE TRABALHO: Manuseamento de instrumentos e equipamentos focados na eficiência organizacional, comunicação e gestão de informação, inerentes ao posto de trabalho (computadores, impressora, telefones, *software* de informática entre outros).

RELACIONAMENTOS

Interlocutores habituais

- Colegas
- Superiores
- Público em geral

FATORES FACILITADORES DA ADAPTAÇÃO

Experiência Profissional: Nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho.

III. Competências

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESSENCIAIS À FREGUESIA

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: 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 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.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: 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.

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.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: 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.

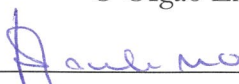
Orientação para a participação: Garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização.

Traduz-se nos seguintes comportamentos: Procura o feedback 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.

As competências acima mencionadas foram extraídas da lista que consta na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro - RECAP.

Aprovado a 7 de maio de 2026.

O Órgão Executivo



Vítor António Sampaio Ventura
Alpa Aldas Dima