

*Reitor  
João  
Pereira*

# Perfil de Competências

União das Freguesias de Azoia de Cima e Tremês



**Assistente Operacional**

Serviços Exteriores



*João  
Habela  
C. P. Sousa*

## I. Enquadramento do Posto de Trabalho

**ENTIDADE:** União das Freguesias de Azoia de Cima e Tremês.

**SUPERIOR HIERÁRQUICO:** Órgão Executivo da Freguesia.

**CARREIRA:** Assistente Operacional.

**CATEGORIA:** Assistente Operacional.

**CONTEÚDO FUNCIONAL DA CARREIRA:** (conforme anexo referido no n.º 1 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

“Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

## II. Caracterização da Função

### PRINCIPAIS ATIVIDADES/TAREFAS:

- Assegurar a limpeza e manutenção das instalações da Freguesia;
- Assegurar a manutenção e conservação dos espaços públicos sob responsabilidade da Freguesia;
- Assegurar a execução de pequenas obras;
- Utilizar e garantir a limpeza e manutenção de ferramentas, máquinas, equipamentos e veículos diversos;



*Handwritten signature in blue ink.*

- Efetuar trabalhos de serralharia;
- Aplicação de produtos fitofarmacêuticos;
- Efetuar o transporte escolar e de outros utentes;
- Apoiar nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Executar as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional.

**LOCAL DE TRABALHO:** área territorial da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

**HORÁRIO:** Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 12:30 e das 13:30 às 16:00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

**HABILITAÇÕES LITERÁRIAS:** escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.<sup>a</sup> classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.<sup>a</sup> classe ou 6.<sup>o</sup> ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.<sup>o</sup> ano de escolaridade; e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.<sup>o</sup> ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade é **passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a um ano**, em área enquadrada nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, ao abrigo do n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

**EQUIPAMENTOS DE TRABALHO:** Instrumentos e utensílios manuais e mecânicos/elétricos (varredora, aspirador, soprador, corta-relva, moto - roçadora, motosserra, carro de lixo, vassouras, picaretas, tesouras, podões, serrotes e pás); Equipamentos de proteção individual, segurança e sinalização.

## **RELACIONAMENTOS**

Interlocutores habituais

- Colegas



*Bea*  
*Bea*  
*Bea*

- Superiores
- Público em geral

## FATORES FACILITADORES DA ADAPTAÇÃO

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

### III. Competências

*As competências encontram-se em conformidade com o RECAP – Referencial de Competências para a Administração Pública, publicado pela Portaria n.º 214/2024/1 de 20 de setembro.*

**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.

**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.

**Iniciativa** – Agir proactivamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

**Orientação para a segurança**- Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a



segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

Aprovado a 04 de março de 2026.

O Órgão Executivo





