

FREGUESIA DE COIMBRÃO

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Área de Atividade: Serviços Exteriores

Data: 18/03/26





Enquadramento do Posto de Trabalho

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Coimbra

Morada: Largo D. Dinis de Mello e Castro 2425-452 Coimbra

Telefone: 244606478

NIPC: 507310209

E-mail: geral@freguesiadecoimbrao.pt

Página eletrónica: www.freguesiadecoimbrao.pt

Missão da Freguesia: A Freguesia de Coimbra tem como objetivo defender os interesses da sua população, prestando serviços de qualidade e executando as competências que lhe são atribuídas, sempre com a finalidade de fornecer qualidade de vida aos cidadãos, em prossecução do interesse público.

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Exteriores

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Superior hierárquico: Órgão Executivo da Freguesia

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

“Funções de natureza executiva, de carácter 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.”



Principais atividades / tarefas:

- Limpeza e manutenção de jardins, vias e espaços públicos;
- Manutenção de arruamentos;
- Varredura e recolha de resíduos sólidos urbanos;
- Assegurar a limpeza das sarjetas e outros órgãos de captação de águas pluviais;
- Trabalhos de construção civil;
- Manutenções diversas no edifício escolar;
- Colocação de sinalização na via pública;
- Aplicação de placas toponímicas;
- Reparações de equipamentos e/ou instalações;
- Conduzir veículos ligeiros e tratores;
- Proceder à arrumação, limpeza e manutenção de estaleiro, equipamentos e veículos;
- Prestar apoio nas atividades realizadas pela Junta de Freguesia;
- Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional.

Materiais necessários: 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.

Local de trabalho: Instalações da sede e área territorial da Freguesia, sem prejuízo das deslocações aplicáveis.

Horário de trabalho: das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

Relacionamentos

Interlocutores habituais

- Colegas
- Superiores
- Público em geral



III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Habilitações Acadêmicas

Nível habilitacional: Escolaridade mínima, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1997, é exigido o 12.º ano de escolaridade. O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência e/ou formação.

Fatores facilitadores da adaptação

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

Área de Formação: Não exigível.

Conhecimentos especializados: Não exigível.

Requisito obrigatório:

Carta de condução – tipo B.

IV. COMPETÊNCIAS

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.

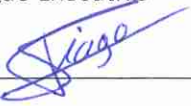
Orientação para a segurança - Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.





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.

Aprovado a 18 de maço de 2026.

O Órgão Executivo







C

C