

FREGUESIA DE COIMBRÃO

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Área de Atividade: Serviços Exteriores





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: Atendimento e Apoio nas diversas atividades administrativas de acordo com as diversas atribuições e competências da Freguesia.

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

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 grau 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:

- Realizar o atendimento ao público (telefónico e presencial) inerente aos serviços da Freguesia;
- Garantir o serviço do Espaço Cidadão;
- Garantir o serviço dos CTT;
- Elaboração de todo o expediente geral e respetivo arquivo na Freguesia;
- Realização dos procedimentos contabilísticos, como lançamentos, alterações e revisões orçamentais, reconciliações bancárias, entre outros inerentes;
- Assegurar a realização dos procedimentos relacionados com os Recursos Humanos da Freguesia;
- Executar atos relativos à contratação pública, nomeadamente da aquisição de bens e serviços;
- Proceder ao inventário do património da Freguesia;
- Apoio aos órgãos autárquicos;
- Apoio a atividades diversas;
- Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão;

Materiais necessários: Computador, impressora, fotocopiadora e respetivo material de escritório ou economato.

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

Horário de trabalho: das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, sem prejuízo de outros horários aplicáveis.

Relacionamentos

Interlocutores habituais

- Colegas
- Superiores
- Público em geral



III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Habilitações Acadêmicas

Nível habilitacional: 12º ano de escolaridade.

Fatores facilitadores da adaptação

Experiência Profissional: Experiência mínima de 12 meses de atendimento ao público e experiência mínima de 5 anos de serviços administrativos.

Formação Profissional: Não exigível.

Área de Formação: Não exigível.

Conhecimentos especializados: Conhecimentos básicos de contabilidade.

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.

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.

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.

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 maio de 2026

O Órgão Executivo






