



Freguesia da Moita

Perfil de competências

Área: Contabilidade / Financeira / Administrativa

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

I DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia da Moita

Morada: Alameda dos Bombeiros Portugueses, nº 18, 2860-395 Moita

Telefone: 212808072

Email: geral@jf-moita.pt

II DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Administrativa / Contabilidade

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no nº 2 do artigo 88º do anexo da Lei nº 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.”

Objetivo da função: Assegurar os procedimentos contabilísticos e de contratação pública, registo e licenciamento de canídeos, expediente geral e tarefas de natureza administrativa.

Tarefas:

- Proceder ao lançamento, em programa informático, de todas as faturas;

- Apoiar a elaboração do orçamento, plano de atividades e plano plurianual, em colaboração com o órgão executivo, recolhendo informação e registando no programa informático;
- Assegurar os registos/reportes da área financeira nas plataformas da DGAL e outras entidades competentes;
- Organizar e apresentar ao órgão executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;
- Elaborar documentação e acompanhar os procedimentos de aquisição de bens e serviços de empreitadas;
- Proceder à recolha e compilação de informação para os relatórios e acordos de execução e contratos inter-administrativos;
- Garantir a organização do arquivo;
- Assegurar a atualização do inventário do património;
- Assegurar os registos das faltas, férias, licenças do pessoal;
- Processamento de salários;
- Envio de mapas para as entidades competentes;
- Registo e licenciamento de canídeos;
- Emissão de atestados e outros documentos;
- Apoiar as atividades dinamizadas pela Freguesia;
- Atendimento ao público e movimento associativo;
- Realizar as demais tarefas inerentes ao conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

Local de trabalho: instalações da Freguesia, sem prejuízo de eventuais deslocações.

Horário de trabalho: de acordo com as necessidades do serviço.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: superiores, colegas e público em geral.

III FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- Habilitações Académicas: 12º Ano de escolaridade.
- Fatores facilitadores de adaptação
Experiência profissional: Na área do posto de trabalho em autarquias locais;
Formação Profissional: SNC-AP; Código dos Contratos Públicos; Regime Jurídico das Autarquias Locais; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Código do Trabalho;
- Exigências específicas da função: Não exigível.

IV COMPETÊNCIAS

As competências encontram-se em conformidade com RECAP – Referencial de Competências para a Administração Pública, publicado pela Portaria n.º 214/20241 de 20 de setembro.

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS NUCLEARES

Orientação para o serviço público - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.

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 a mudança e inovação – Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.

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.

COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS FUNCIONAIS

Análise crítica e resolução de problemas - recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.

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.

Comunicação - transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada.

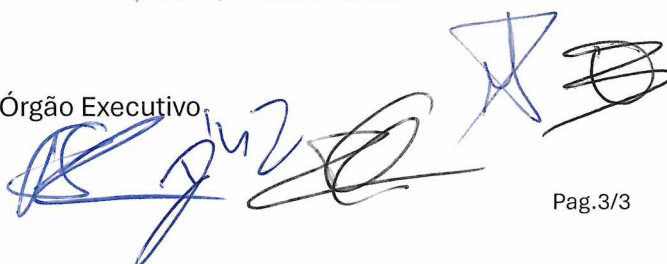
Iniciativa - Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo,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

Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Inteligência emocional - gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas.

Aprovado em reunião de Órgão Executivo em 17 / 10 / 2024

O Órgão Executivo,

The image shows several handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures, there is a blue ink stamp that appears to be a stylized logo or set of initials, possibly representing the Executive Body.

