

Q
Zuiz
/e

Anexo I

Perfil de competências – Cantoneiro de Limpeza

Para efeitos de aplicação dos métodos de seleção Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica no procedimento concursal, de acordo com a caracterização do posto de trabalho a ocupar, resulta o seguinte Perfil Profissional:

Caraterização do posto de trabalho

O posto de trabalho encontra-se afeto à área de atividade de Limpeza Urbana, correspondente à categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, com grau 1 de complexidade funcional, sendo exigida a titularidade de escolaridade obrigatória.

Atividades a desenvolver

Posto de trabalho integrado no âmbito das atribuições, competências e atividades previstas no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Loures, complementado pelas seguintes funções: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis tais como: proceder à recolha de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: opera diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de limpeza de ruas ou espaços, que podem ser manuais ou mecânicos. Responsabilidade pelos equipamentos, manuais ou mecânicos, sob sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

Posição hierárquica e autonomia

Execução das tarefas na dependência do Encarregado Operacional

Perfil de Competências

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são:

Q
Zup
) e

Competências	Comportamentos
Orientação para o serviço público: (Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha)	Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa
	Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações
	No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos
	Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos
Organização e método de trabalho (capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica)	Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas
	Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho
	Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios
	Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza
Otimização de recursos (Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade)	Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição
	Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos
	Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento
	Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.