

Góis
município

Mapa
de Pessoal
de 2022





MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2022

A Lei nº35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua atual redação, determina a obrigatoriedade de *“planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis”* (nº1 do artigo 28º).

O mapa de pessoal dos órgãos ou serviços abrangidos pela LGTFP, de entre os quais se encontra o Município de Góis, será o que vier a ser aprovado pela Assembleia Municipal, entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento Municipal, nos termos do disposto no nº4 do artigo 29º, da mesma norma legal, em articulação com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação.

Nos termos do nº2 do artigo 29º da LGTFP, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
3. Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objectivo laboral predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

1

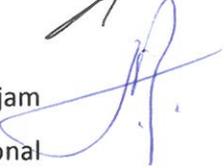
As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades de trabalho diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) ou das carreiras especiais ou subsistentes/não revistas (no caso, Fiscal, Fiscal de Leituras e Cobranças e Informática), ou das atribuições, competência ou actividade do posto de trabalho, nomeadamente sempre que a execução de tarefas inerentes a cada uma das actividades, implique deslocações em serviço, deverão ser asseguradas pelo próprio trabalhador, desde que esteja habilitado com carta de condução.

No âmbito da planificação da atividade já referida, são de incluir no mapa de pessoal todos os postos de trabalho que consubstanciem trabalho subordinado, como sejam as relações jurídicas constituídas por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto, por nomeação e, bem assim, o exercício de cargos em comissão de serviço.

A elaboração do mapa de pessoal (número de postos de trabalho e sua caracterização) traduz um juízo objetivo de avaliação sobre a necessidade de garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas. É em função dessa avaliação e como resultado dela que o órgão ou serviço verifica se se encontram em funções trabalhadores em número suficiente, insuficiente ou excessivo, tal como se refere no artigo 29º da LGTFP. Este exercício, naturalmente, pressupõe que apenas sejam contabilizados os trabalhadores em exercício efetivo de funções nesse órgão ou serviço.

2





Considerando o exposto, o Mapa de Pessoal para o ano de 2022 a seguir apresentado indica o número dos postos de trabalho existentes e a criar, com indicação se se trata de uma necessidade permanente ou necessidade temporária, sendo que a caracterização de cada posto de trabalho está descrito no Anexo I do mesmo.

O presente Mapa de Pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos previstos no nº4, do artigo 29º, da Lei nº35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, em articulação com o disposto na alínea a), do nº2, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e ainda conforme previsto na alínea ccc), do nº1, do artigo 33º, em articulação com a alínea o), do nº1, do artigo 25º, ambos da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

3

Handwritten signature in blue ink.

MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2022

Atividades / competências / Atividades	Unidade orgânica / centros de competência / área de Atividades	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Diligente		Técnica Superior		Assistente Técnico		Encarregado geral operacional		Assistente Operacional		Outra		Área de formação académica e/ou profissional	NR de postos de trabalho	OBS.				
		Criar	Exist	CS	CS	CS	CS	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT				NP	NT	NP	NT
Atividade 1	GMPC	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Lic. Adequada		
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO (DAG)																						
Atividade 2	DAG				1															Lic. Adequada		
Atividade 3																				Lic. Contabilidade ou equip		
Atividade 4																				Lic. Gestão		
Atividade 5																				Ens. Sec.		
Atividade 6																				Ens. Sec.		
Atividade 7	Services Financeiros																			Ens. Sec.		
Atividade 8																				Ens. Sec.		
Atividade 9																				Ens. Sec.		
Atividade 10																				Ens. Sec.		
Atividade 11																				Ens. Sec.		
Atividade 12																				Ens. Sec.		
Atividade 13																				Ens. Sec.		
Atividade 14																				Ens. Sec.		
Atividade 15																				Ens. Sec.		
Atividade 16																				Ens. Sec.		
Atividade 17	Service de Recursos Humanos e Informáticos																			Ens. Sec.		
Atividade 18																				Ens. Sec.		
Atividade 19																				Ens. Sec.		
Atividade 20	Service de Apoio aos Órgãos Autárquicos																			Ens. Sec.		
Atividade 21	Service de Atendimento ao Município																			Ens. Sec.		
Atividade 22																				Ens. Sec.		
Atividade 23																				Ens. Sec.		
Atividade 24																				Ens. Sec.		
Atividade 25	Service Administrativo																			Ens. Sec.		
Atividade 26																				Ens. Sec.		
Atividade 27																				Ens. Sec.		
Atividade 28																				Ens. Sec.		
Atividade 29	Service Jurídico de Contraordenação																			Ens. Sec.		
Atividade 30	Service de Património Municipal e Arquivo																			Ens. Sec.		
Atividade 31																				Ens. Sec.		
Subtotal		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37		
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA, PLANEAMENTO E AMBIENTE (DGUPA)																						
Atividade 32	DGUPA																				Lic. Adequada	
Atividade 33																					Ens. Sec.	
Atividade 34	Service Administrativo																				Ens. Sec.	
Atividade 35																					Ens. Sec.	
Atividade 36																					Ens. Sec.	
Atividade 37																					Ens. Sec.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

MAPA DE PESSOAL - ANO DE 2022

Atividade	Atividade 38	Atividade 39	Atividade 40	Atividade 41	Atividade 42	Atividade 43	Atividade 44	Atividade 45	Atividade 46	Atividade 47	Atividade 48	Atividade 49	Atividade 50	Atividade 51	Atividade 52	Atividade 53	Atividade 54	Atividade 55	Atividade 56	Atividade 57	Atividade 58	Atividade 59	Atividade 60	Atividade 61	Atividade 62		
Serviços Técnicos			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
			1																								
Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos																											
Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida																											
Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida																											
Serviço de Obras por Administração Direta																											

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

ANEXO I

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO – MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2022

De acordo com o explanado no documento Mapa de Pessoal do ano de 2022, de seguida descreve-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho (a seguir designadas por atividade) constantes do referido mapa:

GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Atividade 1

Funções de direção dos Serviços Municipais de Proteção Civil, acompanhamento e apoio das operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; promoção e elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promoção de reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; pronunciar-se sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; deslocar-se ao local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem e convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar de metas definidas;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.

8





- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propões soluções em tempo considerado útil;
- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço;
- Represente o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 2

Funções de direção, coordenação e definição dos objetivos de atuação que dirigem, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as que lhe forem delegadas e/ou subdelegadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar de metas definidas;
- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propões soluções em tempo considerado útil;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Represente o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

SERVIÇOS FINANCEIROS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 3

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de contabilidade. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura. Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas; bem como implementa métodos e técnicas de controlo de custos por atividades; analisa e implementa nova legislação (ou alterações) inerente à área da contabilidade e fiscalidade, assim como outras funções não especificadas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Competências:

- Estabelece prioridades na sua ação conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço;
- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.

Atividade 4

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área financeira. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura. Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; elabora estudos e análises de dados económicos, previsões, projetos, pareceres e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; analisa e implementa a nova legislação (ou alterações) inerente à área das finanças locais; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Estabelece prioridades na sua ação conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço;
- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.

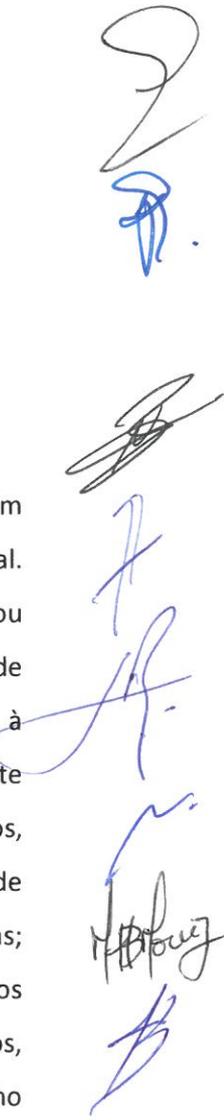
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 5

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nos serviços financeiros ou outros que lhe sejam incumbidos, designadamente as relativas às áreas de contabilidade, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos serviços; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes;
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.



ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 6

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerente à área funcional de assistente administrativo, incumbe prestar apoio administrativo à área financeira. Executa as fases processuais necessárias à contabilização e liquidação dos documentos de receita, despesa e operações de tesouraria; executa cálculos relativos ao IVA e apoia na elaboração e entrega das restantes obrigações fiscais; executa a contabilidade de custos; gere e controla os fundos de maneiio; assegura a introdução de dados na aplicação da AIRC no âmbito do POCAL/SNC-AP; assegura todos os procedimentos contabilísticos / administrativos no âmbito da contabilidade municipal, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.

Atividade 7

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros. Executa funções ligadas ao

aprovisionamento; assegura a atividade do aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e do funcionamento dos serviços; assegura a gestão de stocks; elabora o inventário anual das existências; estabelece e controla a relação da autarquia com fornecedores; confere documentos contabilísticos relativos a aquisição de bens e serviços; procede ao armazenamento e gestão material de economato. Assegura a tramitação de todos os procedimentos pré-contratuais relativos à aquisição de bens e serviços, principalmente os superiores a 5.000 €, pelas formas e condições impostas pelo Código dos Contratos Públicos, desde a receção do pedido interno ao acompanhamento do respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento (implica o lançamento e acompanhamento dos procedimentos de contratação através da plataforma em uso no Município), assim como procede ao arquivo de todos os processos de aquisição. Apoia as demais tarefas inerentes à área do aprovisionamento, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional;
- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Atividade 8

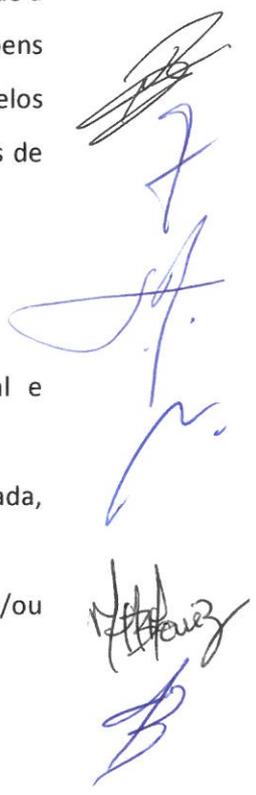
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros dando o apoio necessário à gestão do armazém municipal, nomeadamente no que respeita à receção e conferência, armazenagem, fornecimento contra requisição de matérias-primas, ferramentas,



accessórios e materiais diversos; solicita orçamentos para pequenas aquisições, procede à organização física dos materiais existentes em armazém. Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelo respetivo serviço e visadas pelos respetivos responsáveis, tendo em especial atenção tudo o que dispõem as normas de controlo interno, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.



Atividade 9

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Presta apoio, junto da Autoridade Tributária, mais concretamente junto do Serviço de Finanças de Góis, na atualização e manutenção da informação patrimonial relativa às matrizes prediais do Concelho, que posteriormente servirá de base para efeitos de liquidação e cobrança do Imposto Municipal sobre Imóveis; presta o apoio administrativo necessário naqueles serviços no que respeita às suas atribuições ao nível dos impostos municipais; desenvolve outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;



- Toma decisões e responde por elas;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.



Atividade 10

Funções de natureza executiva, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros, designadamente no que respeita à informação a tratar para efeitos de contabilidade de custos. Acompanha e apoia o processo de liquidação e pagamento dos vários documentos de despesa; procede ainda ao acompanhamento e gestão dos contratos de seguros do município, assim como outras funções não especificadas.



Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.



Atividade 11

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros, designadamente no que respeita à

informação a tratar para efeitos de contabilidade de custos. Controla o preenchimento das fichas, designadamente de mão-de-obra e de máquinas e viaturas dos trabalhadores do Município e, após o sua organização e tratamento, procede ao seu registo em termos informáticos, recorrendo para tal ao *software* em uso pelos serviços municipais; procede à extração e elaboração de mapas para posteriormente serem elaborados relatórios com o apuramento dos custos das diversas obras de administração direta executados pelo Município; procede ainda ao apoio no tratamento de alguma informação utilizada *à posteriori* para orçamentar obras a executar por administração direta, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 12

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros dando o apoio necessário à gestão do armazém municipal, nomeadamente no que respeita à receção e conferência, armazenagem, fornecimento contra requisição de matérias-primas, ferramentas,

acessórios e materiais diversos; solicita orçamentos para pequenas aquisições, procede à organização física dos materiais existentes em armazém, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

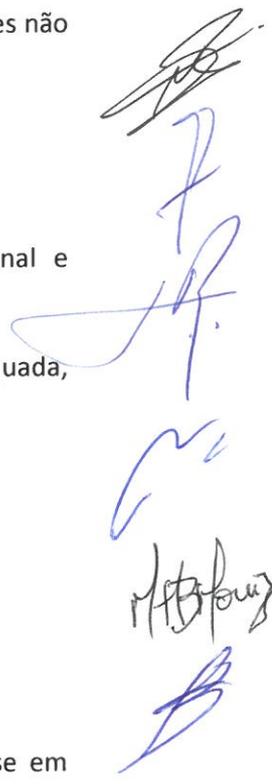
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;

Atividade 13

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições dos serviços financeiros dando o apoio necessário, designadamente no que respeita à informação a tratar para efeitos de contabilidade de custos. Presta apoio no controlo do preenchimento das fichas, designadamente de mão-de-obra e de máquinas e viaturas dos trabalhadores do Município e, após o sua organização e tratamento; procede ao seu registo em termos informáticos, recorrendo para tal ao *software* em uso pelos serviços municipais; procede à extração e elaboração de mapas para posteriormente serem elaborados relatórios com o apuramento dos custos das diversas obras de administração direta executados pelo Município; procede ainda ao apoio no tratamento de alguma informação utilizada *à posteriori* para orçamentar obras a executar por administração direta, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;



- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Concretiza de forma autónoma as atividades que lhe são distribuídas.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 14

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional. Proporciona a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção da saúde; assegura que o desenvolvimento económico promova a humanização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde; previne os riscos profissionais segundo princípios, normas e programas que visem, nomeadamente: a definição das condições técnicas a que devem obedecer a conceção, fabricação, a importação, a venda, a cedência, a instalação, a organização, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho em função da natureza e grau dos riscos e, ainda, as obrigações das pessoas por tal responsáveis; a determinação das substâncias, agentes ou processos que devam ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou a controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes químicos, físicos e biológicos e das normas técnicas para a amostragem, medição e avaliação de resultados; a promoção da vigilância da saúde dos trabalhadores; o incremento da investigação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho e a eficácia de um sistema de fiscalização do cumprimento da legislação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho. Controla,





gere e estimula a interligação com a empresa responsável pela higiene segurança e saúde no trabalho, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações;
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Atividade 15

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de projetos, com grau 3 de complexidade funcional, execução de outras atividades de apoio especializado na área dos recursos humanos; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; realizar e tratar dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos. Declarar e officiar sobre assuntos relacionados com o serviço; executa processos de recrutamento e seleção de recursos humanos; gestão e atualização dos mapas de pessoal; gerir e atualizar a aplicação informática de recursos humanos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar de metas definidas;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Represente o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.

Atividade 16

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio especializado na área dos recursos humanos; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Define perfis de competências; realiza entrevistas de avaliação de competências; elabora o balanço social e faz a análise comparativa dos balanços sociais; Realiza atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito da gestão de recursos humanos na autarquia; Elabora propostas de melhoria do desempenho dos trabalhadores do Município avaliando a adequabilidade das estratégias e técnicas capazes de promover a adequação entre as pessoas e a atividade profissional; Analisa as características do trabalho e da organização que influenciam as atitudes, a saúde, o bem-estar e os comportamentos dos trabalhadores no decurso da sua atividade profissional, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes, mas realistas e é perseverante no alcançar de metas definidas;
- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público;

- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propões soluções em tempo considerado útil;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Represente o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.

ASSISTENTE TÉCNICO/ ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 17

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições da área de recursos humanos. Controlo da renovação dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo determinado; elabora o recenseamento dos recursos humanos na administração pública; procede à consulta de dados no programa sistema de gestão de pessoal e atendimentos a trabalhadores; acompanha e apoia a atividade sindical e as ligações que tem com a autarquia; providencia todas as ações conducentes ao acolhimento dos trabalhadores admitidos, incluindo as visitas aos serviços. Assegura o funcionamento no que respeita à assiduidade do pessoal do quadro e contratado; acompanha os processos de submissão à junta médica da ADSE e Caixa Geral de Aposentações; executa processos de aposentação e contagens de tempo; execução do processamento de vencimentos; atualização dos processos individuais e ficheiros de cadastro individual do pessoal do quadro, contratados e eleitos; instrução e coordenação de todo o processo de avaliação de desempenho; responsável pela execução de todos os procedimentos relacionados com os processos de inserção ao emprego, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Atividade 18

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional inerentes às atribuições ao nível da segurança e higiene no trabalho. Executa as funções associadas a um técnico de higiene e saúde no trabalho (certificação nível III); trata toda a parte administrativa ligada à área em causa; coadjuva o Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho no desenvolvimento de atividades de prevenção de riscos, na implementação de medidas de proteção contra riscos profissionais, no acompanhamento da execução do plano de higiene, segurança e saúde no trabalho, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Toma decisões e responde por elas;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

TÉCNICO PROFISSIONAL/TÉCNICO DE INFORMÁTICA (CARREIRA NÃO REVISTA)

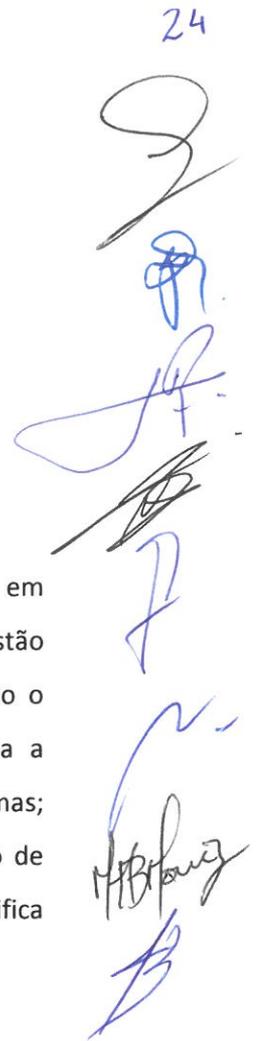
Atividade 19

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, inerentes às atribuições da área da gestão informática. Instala hardware e software; gera configurações e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização de sistemas; planifica a exploração, parametrizar e aciona o funcionamento, controlo e operação dos sistemas; identifica anomalias e desencadeia ações de regularização. Zela pelo cumprimento de normas de segurança. Apoia os utilizadores finais. Projeta, desenvolve, instala e modifica aplicações informáticas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado;
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.

24





SERVIÇO DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 20

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de relações públicas e apoia administrativamente os órgãos autárquicos. Organiza e atualiza os dossiers de imprensa, gere a base de dados dos órgãos de comunicação social, efetua a revista de imprensa, efetua a publicidade institucional; divulgação de eventos e iniciativas do município, produção de documentos de difusão interna e externa. Secretaria as reuniões dos órgãos municipais, elabora as respetivas atas e procede à divulgação das deliberações nos termos previstos na lei, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
- Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão.
- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.



SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

ASSISTENTE TÉCNICO/ ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 21

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Apoio ao Município a que está associado o Balcão Único do Município. Executa funções ligadas à administração; assegura a receção e encaminhamento de assuntos designadamente relacionados com as atribuições da Divisão de Administração e Gestão; presta a informação aos munícipes relacionada com as atribuições do Município ou procede ao encaminhamento dos mesmos para o serviço respetivo, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below.]

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 22

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Realização de atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores na área administrativa relacionada com o expediente geral do Município. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 23

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional,

27




executadas no serviço administrativo relacionado com o expediente geral e arquivo, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Atividade 24

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, opera uma central telefónica, dando o respetivo encaminhamento às mesmas, e prestando os esclarecimentos solicitados, sempre que possível; presta apoio a diversos processos administrativos, sempre que solicitado, mantendo-se atualizado para proceder a diversos pedidos de apoio, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;

- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Atividade 25

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do serviço administrativo da Divisão. Executa funções ligadas à administração; assegura a cobrança de taxas, tarifas e serviços prestados; controla os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos; assegura todos os procedimentos relativos a receitas municipais, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.



ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 26

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com grau 1 de complexidade funcional. Procede ao atendimento telefónico, anuncia mensagens, presta informações verbais telefónicas e outras tarefas inerentes à função de apoio administrativo, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Atividade 27

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, e com grau 1 de complexidade funcional. Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'G' and several smaller signatures.]



Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

AUXILIAR/FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS (CARREIRA NÃO REVISTA)

Atividade 28

Presta apoio nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, assegurando o seu bom funcionamento; colabora na gestão do armazém municipal, nomeadamente no que respeita à receção e conferência, armazenagem, fornecimento contra requisição de matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, procedendo à organização física dos materiais existentes em armazém; realiza tarefas de arrumação e distribuição; informa os serviços de factos anómalos, fazendo relatórios da atividade da sua área, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



- Consegue gerir de forma equilibrada as exigências profissionais.

SERVIÇO JURÍDICO, DE CONTRAORDENAÇÃO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 29

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do direito; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.
- Encontra argumentos e estrutura-os de forma lógica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'Z' and several other illegible marks.]

SERVIÇO DE PATRIMÓNIO MUNICIPAL E ARQUIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 30

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Património Municipal e Arquivo. Executa funções ligadas ao património; proceder aos registos de todos os bens, móveis ou imóveis, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento existentes nos serviços, terrenos e edifícios; elabora o inventário dos bens patrimoniais do município e procede à respetiva verificação periódica; assegura os procedimentos legais e administrativos relativos aos bens móveis e imóveis do Município, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Executa as tarefas de forma crítica e, perante a deteção de deficiências, faz propostas de correção.

Atividade 31

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Realiza

33





tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos, com a emissão de documentos; Por vezes, deverá realizar a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecidos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Adere às inovações e tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e/ou desempenho profissional;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'S' at the top and several other illegible signatures below it.]

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA, PLANEAMENTO E AMBIENTE

DIRIGENTE/CHEFE DE DIVISÃO

Atividade 32

Funções de direção, coordenação e definição dos objetivos de atuação que dirigem, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as que lhe forem delegadas e/ou subdelegadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar de metas definidas;
- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço;
- Represente o serviço em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO

Atividade 33

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional.

35




Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos da Divisão; distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade.
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 34

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições da Divisão, designadamente o apoio administrativo a toda a

equipa técnica, designadamente no que respeita à informatização de dados de processos de obras, prestação de esclarecimentos junto aos requerentes sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento, assegura a informação entre os diversos órgãos, promove e apoia o arquivo de processos e documentos, elabora ofícios e procede à sua expedição, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

SERVIÇOS TÉCNICOS

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 35

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, Elaboração de informações técnicas relativas a processos na área da respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Efetuar estudos de eletricidade, elaborando pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como superintender a sua manutenção e reparação; Fiscalizar obras



enquadradas na sua atividade; Consultar entidades certificadoras; Gerir e monitorizar os contratos de eletricidade titulados pelo Município, assim como outras funções não especificadas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

Atividade 36

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de engenharia civil; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Concebe e realiza projetos de obras, analisa projetos de arruamentos, drenagem de água pluviais, de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos; coordena o trabalho a ele afeto no âmbito da segurança; elabora procedimentos concursais; fiscalização de obras e abertura de procedimentos para concursos de empreitadas; responsável pela elaboração e ou verificação de medições de projetos de arquitetura, que lhes estão adstritos, assim como outras funções não especificadas.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.

Atividade 37

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área do ambiente e qualidade de vida. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço;
- Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valorizando-as;

- Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

Atividade 38

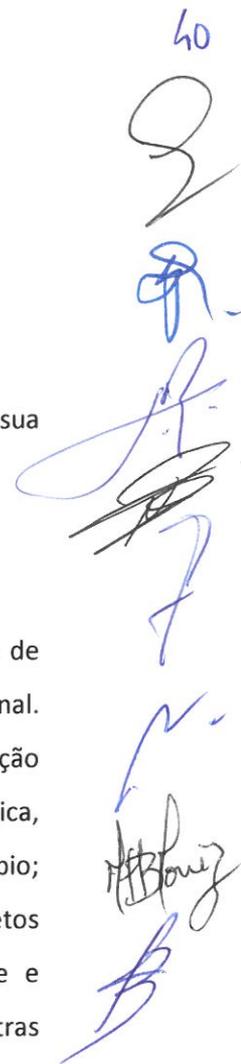
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica de grau 3 de complexidade funcional. Elaboração, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da engenharia mecânica, relacionadas com o apoio na gestão dos equipamentos de transporte do Município; Apoio na gestão do GóisSim; Elaboração e acompanhamento da execução de projetos relacionados com eficiência energética; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado, assim como outras funções não especificadas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.

Atividade 39

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou

40


especializado na área de engenharia zootécnica. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Apoio ao desenvolvimento do setor primário, nomeadamente, investimento nas explorações agrícolas, recuperação dos regadios tradicionais e agroambientais; apoio técnico/sanitário aos agricultores e aos produtores de pequenos ruminantes; apoio na ligação entre agricultores/criadores e serviços oficiais; desenvolvimento de projetos e ações que vão de encontro ao desenvolvimento dos setores rural, agrícola e florestal, assim como outras funções não especificadas.

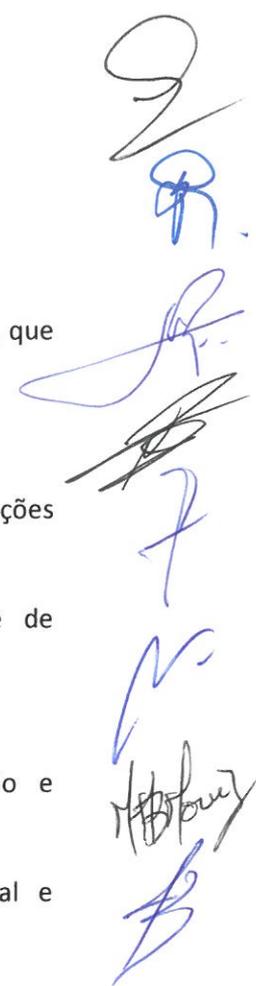
Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Revela interesse e disponibilidade para o desenvolvimento de projetos de investigação com valor para a organização e impacto a nível externo;
- Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

Atividade 40

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de arquitetura. Elaboração e subscrição de estudos de projetos de arquitetura e planeamento urbano; colaboração na definição das propostas estratégicas de metodologias e desenvolvimento para as intervenções urbanas e arquitetónicas; execução de planos de atividades de gestão e direção de obras; coordenação e avaliação de instruções de pedidos de pareceres obrigatórios para as entidades do respetivo setor; apoio ao setor do património no âmbito da avaliação de imóveis rústicos e urbanos





responsável pela elaboração e ou verificação de medições de projetos de arquitetura, que lhe estão adstritos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias;
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa;
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.

Atividade 41

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da geografia. Desenvolve projetos SIG com outras unidades orgânicas; cadastro digital SIG componente equipamentos de deposição e recolha de resíduos e medidores de água para abastecimento humano; análise de soluções disponíveis no mercado para a centralização/disponibilização de informação geográfica; dotação de toda a informação geográfica, em ambiente SIG, de meta -dados de acordo com as normas em vigor; assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação cartográfica de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços; assegurar a manutenção e atualização do cadastro predial do município; assegurar a aquisição e manutenção do cadastro de infraestruturas subterrâneas e aéreas do município; desenvolvimento e manutenção de um sistema municipal de endereços em articulação com os serviços de toponímia e números de polícia; analisar todas as necessidades de informação geográfica na autarquia; promover e articular a partilha de informação geográfica relevante com a Proteção Civil e Forças



de Segurança para suporte a Planos de Defesa e de Emergência, a ações de prevenção de catástrofes e acidentes, alerta e socorro e recuperação de áreas atingidas; validação da cartografia numérica — oficial — que serve de base a todos os trabalhos que envolvam localização espacial; atualização da cartografia de acordo com as alterações do território e proposta de homologação junto das entidades oficiais e competentes; centralização da informação existente nas várias unidades orgânicas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.

Atividade 42

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de engenharia florestal/agroflorestal. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado. Elaborar e gerir planos e projetos de exploração florestal, estabelecer a programação dos trabalhos e elaborar a sua orçamentação; realiza avaliações patrimoniais de âmbito florestal; Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e recuperação das áreas degradadas; Elaborar estudos sobre caracterização dos solos, o clima e outras condições

edafoclimáticas da exploração, com vista à elaboração dos planos de exploração, procurando otimizar os recursos disponíveis e as condições de mercado, e garantindo sempre um adequado equilíbrio agroambiental; gere as capacidades e os meios de produção. Participa na gestão das aquisições de serviços/produtos e outros fatores de produção; participa na gestão de recursos humanos, nomeadamente ao nível dos critérios de recrutamento e seleção, da avaliação de desempenho e da identificação de necessidades de formação da sua área; elabora e gere projetos de mecanização florestal, assegura e controla a manutenção e a reparação das máquinas e equipamentos; executa e assegura a execução de registos técnicos, produtivos, administrativos e contabilísticos da exploração com o objetivo de fornecer a informação obtida ao gestor da exploração, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas;
- Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança;
- Propõe a adoção de orientações provenientes de entidades exteriores à sua unidade orgânica e empenha-se nelas.

Atividade 43

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área da solicitação. Acompanha os diversos processos de

contraordenação, identificando o tipo de infração, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias;
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa;
- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

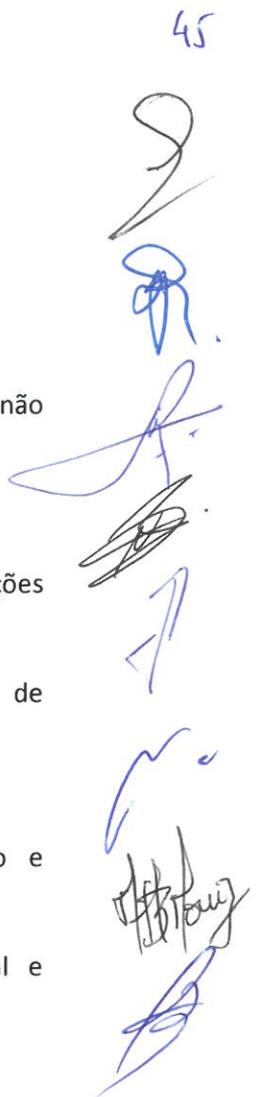
Atividade 44

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Executa e compõe maquetes, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executa a ampliação e redução de desenhos; efetua cálculos de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas;

45





- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.

Atividade 45

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Desenha projetos elaborados pelos técnicos superiores da área, utilizando as ferramentas informáticas adequadas; Apoia no levantamento de terrenos e edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital; Apoia na fixação e posicionamento de alvos topográficos tais como, bandeirolas e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de topógrafo, auxiliando o topógrafo nas mais variadas tarefas, como efetuar medições e completagens planimétricas com auxílio de instrumentos de medida adequados, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a circular stamp, and several other signatures below.

- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

SERVIÇO DE GESTÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL

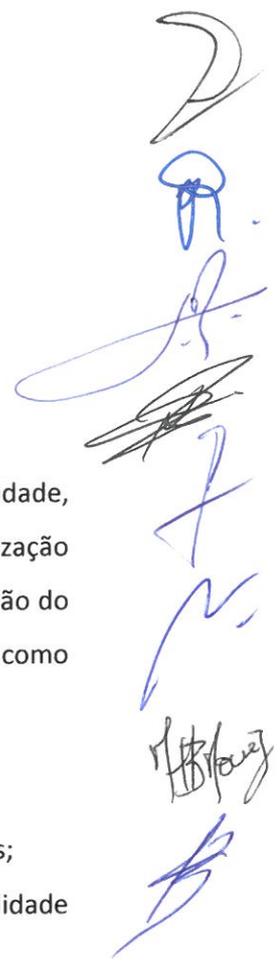
Atividade 46

Funções de chefia, coordenação, organização e controlo dos trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional, bem como de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.





ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 47

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 48

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito, colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam,

no final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação, acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e combustível introduzido, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Atividade 49

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz viaturas pesadas, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e aciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de

combustível, registando diariamente, no respetivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Atividade 50

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpa sebes ou com depósitos de recolha de resíduos de fossas sépticas e poços de decantação, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação e manutenção, procede ao seu abastecimento, procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação. Procede à arrumação no sítio adequado no final do dia, preenchendo o boletim respetivo mencionando o nº de horas registadas e o combustível introduzido, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;

- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Atividade 51

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detetadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

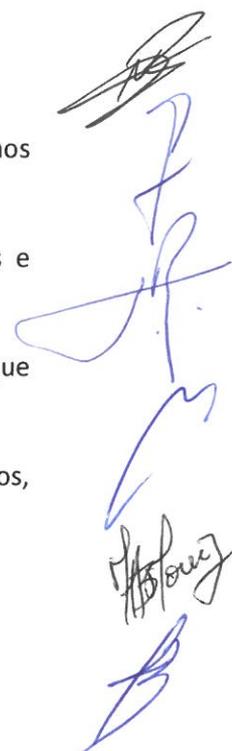
Atividade 52

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executar tarefas operacionais relacionadas com o fabrico, montagem e reparação de peças de carroçaria, ou outras partes de veículos automóveis, assim como outras funções não especificadas.



Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza;
- Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.



SERVIÇO DE SALUBRIDADE E QUALIDADE DE VIDA

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 53

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;



- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 54

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Procede à remoção de lixos, varredura e limpeza das ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras, extirpação de ervas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Atividade 55

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa trabalhos em estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

obras; Corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utiliza diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

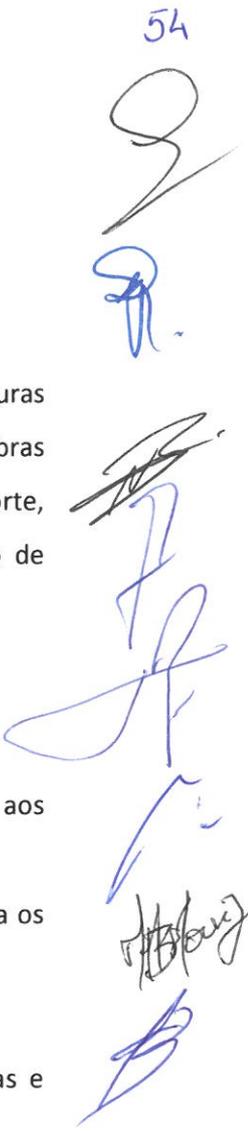
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;
- Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais;
- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Atividade 56

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; responsável pela manutenção do cemitério, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- Responde com prontidão e com disponibilidade;





- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.

Atividade 57

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Atividade 58

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' at the top, a signature, and several other marks.

detetadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Atividade 59

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz viaturas pesadas, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e aciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respetivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;





- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.



Atividade 60

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Assegura a limpeza e conservação das instalações afetas aos Serviços designados de “externos” (Serviço de Salubridade e Qualidade de Vida, Serviço de Gestão de Edifícios e Equipamentos, Serviço de Obras por Administração Direta e Serviço de Saneamento Básico e Mercados); colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, arrumação e conservação de equipamentos; assegura a manutenção das condições de higiene e segurança das instalações sanitárias públicas; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas.



Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Toma iniciativa no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.



SERVIÇO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 61

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe) , assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 62

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento e faz o respetivo reboco; assenta manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; executa outros trabalhos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a circular stamp, and several smaller signatures below.

complementares ou similares aos descritos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;
- Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais;
- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.

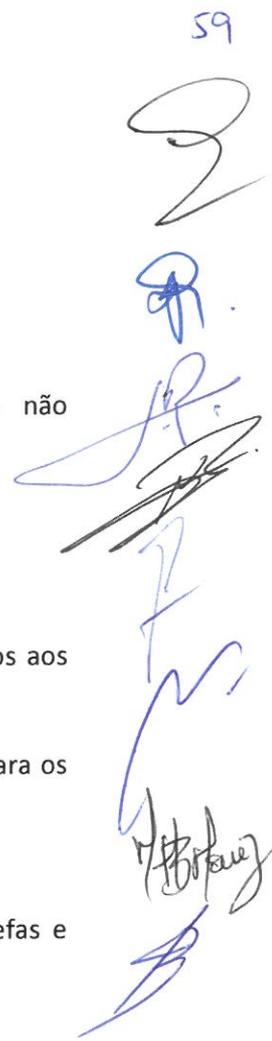
Atividade 63

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa serviço de carpintaria e marcenaria; realiza trabalhos através dos moldes que lhe são apresentados, procede a transformações e a reparações de peças e outros trabalhos similares, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.

59





Atividade 64

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins; assenta e substitui vidros e forras de paredes, lambris e tetos com papel pintado; cuida e procede à manutenção dos equipamentos/ferramentas sob sua guarda, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza;
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento;
- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Atividade 65

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como: calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadasmestras, configurando ângulos retos; refecha as juntas; talha pedras para encaixes, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

SERVICO DE SANEAMENTO BÁSICO E MERCADOS

ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

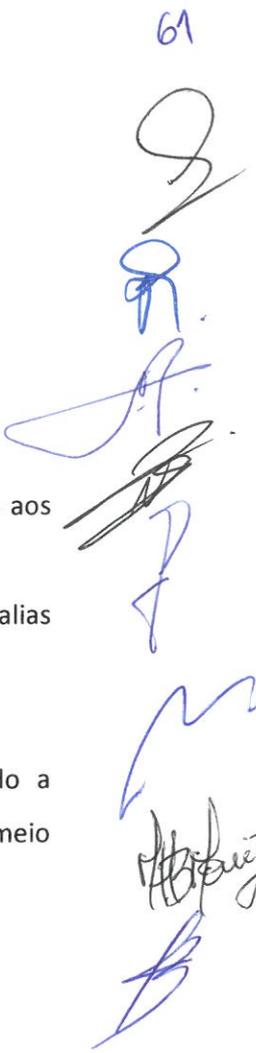
Atividade 66

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;

61





- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 67

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detetadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.

Atividade 68

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Conduz viaturas pesadas, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com a necessidade dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento



das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e aciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respetivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho;

Atividade 69

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como: calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; refecha as juntas; talha pedras para encaixes, assim como outras funções não especificadas.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Atividade 70

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e equipamentos, destinadas ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, bem como redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas;
- Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

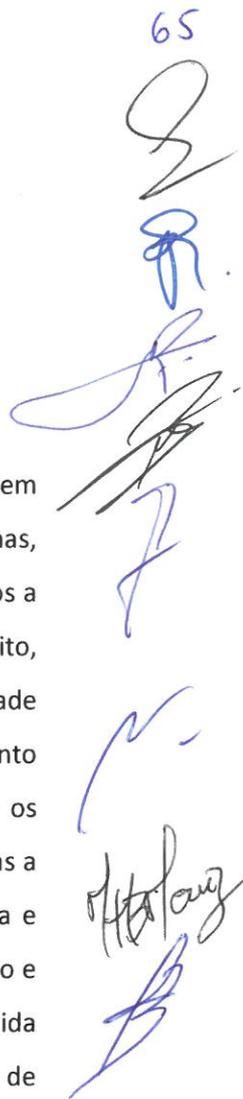
Atividade 71

Funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida. Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunica superiormente as anomalias, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

65



Atividade 72

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros;
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Atividade 73

Funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 1 de complexidade funcional. Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento e faz o respetivo reboco; assenta manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras; executa outros trabalhos complementares ou similares aos descritos, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;



- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado;
- Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais;
- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

TÉCNICO PROFISSIONAL/FISCAL MUNICIPAL (CARREIRA NÃO REVISTA)

Atividade 74

Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos e posturas municipais relativos, entre outros, à ocupação pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos, comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural e presta informações em conformidade. Fiscaliza e previne de modo a erradicar e mesmo impedir, a clandestinidade de construções; assegura a fiscalização das alterações do uso do solo e das suas transformações nos domínios dos loteamentos e construções; fiscaliza as obras particulares; elabora autos de embargos; cumpre mandatos de notificação bem como as demais funções que lhe forem atribuídas superiormente, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço;
- Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade;



- Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas;
- Perante situações difíceis mantém o controlo emocional e discernimento profissional.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ECONÓMICO

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 75

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço Administrativo do NDSCE. Assegura a receção e encaminhamento de assuntos relacionados com as atribuições do Núcleo, designadamente com o Serviço de Ação Social, Formação, Emprego e Juventude; presta a informação aos munícipes/utentes relacionada com as atribuições do Núcleo ou procede ao encaminhamento dos mesmos para o serviço/técnico respetivo; presta apoio na tramitação dos processos de ação social para a atribuição de bolsas de estudo e ação social escolar; receciona e tramita todos os requerimentos de redução/isenção das tarifas municipais; exerce funções a meio tempo funções administrativas na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- 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;



- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos;
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large stylized 'S' and several illegible signatures.]

SERVIÇO DE TURISMO E AÇÃO CULTURAL

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 76

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 3 de complexidade funcional. Elaboração de projetos culturais com vista à concretização de programas culturais de âmbito local; Gestão de Espaços Municipais destinados a manifestações culturais. Promove o intercâmbio cultural com outras entidades, viabilizando o contato dos munícipes com outras formas de estar, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço;



- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

Atividade 77

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 3 de complexidade funcional. Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município promovendo a sua divulgação; promove o desenvolvimento de meios, ações e infra estruturas de apoio ao turismo e lazer; Propõe e desenvolve ações de desenvolvimento ao turista; Colabora no desenvolvimento e fomento da cultura e recreação, do desporto, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiras e rios, matas, parques, entre outros, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço;
- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 78

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several others further down the page.



Conceder todo o apoio gráfico relativamente aos eventos e atividades municipais que implica preparar maquetizar objetos gráficos utilizando meios eletrónicos e manuais, bem como preparar a arte final para a impressão e acompanhar os processos de pré-impressão e impressão; efetuar o tratamento de textos relativamente à sua forma e conteúdo, utilizando programas informáticos específicos e efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos.

Competências:

- 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;
- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Atividade 79

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura tratamento técnico de registo, carimbagem, indexação; classificação, arrumação de espécies bibliográficas e material não livro nas estantes segundo o sistema de classificação decimal universal; apoia e participa em sessões e ações de animação cultural infantil e juvenil, visando o incentivo à leitura pública; procede à arrumação dos vários suportes informativos; procede ao atendimento público; participa em projetos de desenvolvimento da leitura; presta apoio aos espaços da biblioteca, bem como outras funções não especificadas.



Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Atividade 80

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo e Ação Cultural. Executa as funções administrativas ligadas à implementação de projetos culturais e turísticos com vista à concretização de programas culturais e turísticos de âmbito local; apoia na gestão de espaços municipais destinados a manifestações culturais e de turismo, como seja a Biblioteca Municipal, a Casa da Cultura e o Posto de Turismo; presta atendimento e receção nos postos de atendimento ligados a estas áreas; e apoia nas demais tarefas inerentes às áreas do turismo e cultura, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials and marks further down.]



Atividade 81

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo e Ação Cultural. Executa as funções administrativas ligadas à realização de atividades no Espaço Internet de Góis; organiza e dinamiza várias atividades relacionadas com formação ou *workshops* naquele espaço; presta o apoio técnico aos utilizadores do espaço; e apoia nas demais tarefas inerentes à área da cultura, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 82

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional, inerentes às atribuições do Serviço de Turismo e Ação Cultural do NDSCE. Assegura a limpeza e conservação das instalações afetas ao Serviço; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, arrumação e conservação de equipamentos; assegura o apoio administrativo, designadamente a receção e entrega de expediente; executa tarefas de apoio elementares no âmbito de exposições, eventos e outras atividades estruturantes; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter

manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, assim como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho;
- Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica;
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.

SERVIÇO DE MUSEOLOGIA E PATRIMÓNIO CULTURAL

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 83

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de arqueologia e museologia. Executa prospeções; escavações; peritagens; informações; estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamento, etc.); exposições; conferências; condução de visitas; elaboração de publicações; ensino; participação em comissões técnicas de gestão; controlo dos planos de ordenamento do território; emissão de pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave);
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa;
- Aceita participar em projetos ou atividades que implicam exposição e visibilidade externa.

SERVIÇO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO LOCAL

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 84

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito do apoio ao desenvolvimento local. Prepara informação e presta apoio técnico, na captação de apoios aos agentes locais, designadamente instituições sem fins lucrativos ligadas ao associativismo, e na implementação de projetos que incorporam uma forte componente de inovação, criatividade e desenvolvimento qualitativo do mundo rural. Acompanha os promotores dos vários projetos, não só na sua fase inicial, mas também, durante e posteriormente à sua execução. Propõe a promoção de ações de sensibilização e apoio aos agentes locais para modernização / reconversão / expansão das suas atividades, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL, FORMAÇÃO, EMPREGO E JUVENTUDE

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 85

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, com grau 3 de complexidade funcional, inseridas, nomeadamente, na área da ação social. Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; procede ao levantamento de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos

seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; procede ao auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; auxilia na tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realiza estudos de carácter social e reúne elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplica processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias;
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.



Atividade 86

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elabora pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito da ação social e da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco. Promove o acompanhamento psicológico, mediação familiar, e/ou gestão de conflitos em processos motivados por situações de litígio, efetuando o atendimento e acompanhamento psicossocial de cidadãos e famílias e propondo medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; participa nos processos de avaliação multidisciplinar com vista à elaboração e acompanhamento de programas de intervenção; promove a colaboração técnica com outros serviços do Município e potenciando as sinergias numa articulação e intervenção concertadas com as entidades externas, quer num contexto de intervenção social, quer num outro contexto sempre que solicitado. Propõe a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias; efetua estudos de natureza científico-técnica e de avaliação psicológica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões em diversas áreas, nomeadamente na área do apoio social. Presta apoio técnico à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, promovendo o atendimento e prestação de informação aos cidadãos que se dirigem à CPCJ; executando todos os atos técnicos no que se refere à avaliação diagnóstica e execução de medidas no âmbito de processos de promoção e proteção, realizando todas as diligências necessárias para avaliação diagnóstica e/ou acompanhamento dos processos; preparando informação fundamentada para suportar as deliberações tomadas; encaminhando para os serviços/entidades competentes as situações consideradas por pertinentes, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]

- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias;
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se adequadamente em vários contextos socioprofissionais.

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

TÉCNICO SUPERIOR/TÉCNICO SUPERIOR

Atividade 87

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de educação física. Assegura a responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais (pavilhão); apoia na realização de projetos de animação desportiva de idosos e nas atividades extracurriculares do ensino escolar; executa o planeamento, organização e gestão de atividades desportivas pontuais realizadas anualmente pelo Município; promove e desenvolve as atividades extracurriculares, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;

- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.

Atividade 88

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de desporto. Apoia na realização de projetos de animação desportiva de idosos e nas atividades extracurriculares do ensino escolar; executa o planeamento, organização e gestão de atividades desportivas pontuais realizadas anualmente pelo Município; planeia e avalia eventos desportivos; elabora pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio especializado na área do desporto, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;



- Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança;
- Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.

Atividade 89

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de educação. Incumbe-lhe ainda colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas do Concelho em estreita articulação com o Município designadamente exercer todas as competências que lhe forem delegadas dentro do seu grau de qualificação, de responsabilidade e autonomia, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade;
- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.

Atividade 90

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de educação. Programação das atividades de enriquecimento curricular, tendo em conta o Plano Anual de Agrupamentos e Escolas; articulação com os representantes da entidade promotora e parcerias, os departamentos de cada área curricular e professores titulares de turma; execução das atividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares; Participação nas reuniões sempre que convocados; definição e desenvolvimento anual das atividades, em conjunto com o professor titular de turma, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos;
- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades;
- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada;
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões;
- É expressivo na forma de comunicar e tem impacto nos outros.

Atividade 91

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica de grau 3 de complexidade funcional. Apoia na gestão técnica da Residência de Estudantes; elabora planos anuais de atividades, implementa, acompanha, avalia e apresenta de proposta relacionadas com as diferentes atividades realizadas naquele equipamento; analisa e presta informação técnica tendo



em vista o apoio regular ou excecional no funcionamento do mesmo, assim como outras funções não especificadas, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas;
- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade;
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição;
- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais;
- Exerce por vezes o papel de orientador e dinamizador das equipas e grupos de trabalho, contribuindo de forma decisiva para que os objetivos sejam alcançados.

ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO

Atividade 92

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura trabalho de gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura as funções de tesoureiro; organiza e mantém atualizados os processos do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos da aquisição de material e

de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elabora as respetivas atas, se necessário, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa;
- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.

Atividade 93

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional; organiza e mantém atualizados os processos dos alunos utilizadores da Biblioteca Escolar; Assegura tratamento técnico de registo, carimbagem, indexação; classificação, arrumação de espécies bibliográficas e material não livro nas estantes segundo o sistema de classificação decimal universal; apoia e participa em sessões e ações de animação cultural infantil e juvenil, visando o incentivo à leitura pública; procede à arrumação dos vários suportes informativos, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Expressa-se oralmente de forma clara e precisa;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Atividade 94

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura trabalho de gestão de alunos, pessoal, arquivo e expediente; organiza e mantém atualizados os processos dos alunos utilizadores da Residência de Estudantes e recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento de espírito de grupo;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.



ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL

Atividade 95

Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (quando existe), bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;
- Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos;
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

ASSISTENTE OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL

Atividade 96

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Funções de apoio no setor de desporto; exerce receção/atendimento e encaminhamento dos utilizadores do pavilhão desportivo e controla as entradas e saídas; apoia na receção e manutenção de equipamentos desportivos; estabelece a ligação com os serviços municipais competentes no que respeita à entrada de receitas;



providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; coopera nas atividades que visem a segurança dos utilizadores no pavilhão gimnodesportivo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha os utilizadores à unidade de prestação de cuidados de saúde. Assegura os prolongamentos, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Trabalha com pessoas com diferentes características;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

Atividade 97

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Funções de apoio no setor de desporto; assegura a manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral no Campo de Futebol Eng. Augusto Nogueira Pereira. Assegura tarefas de limpeza e manutenção daquele espaço, apoiando tarefas de orientação, limpeza e segurança das atividades aí desenvolvidas, assim como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações;
- Trabalha com pessoas com diferentes características;

- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais.

Atividade 98

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Exerce receção/atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade;
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional;
- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.

Atividade 99

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta. Vigia as crianças durante a sua permanência nas instalações da Residência de Estudantes. Quando necessário assiste a crianças nos transportes. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações, bem como outras funções não especificadas.

Competências:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas;
- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade;
- Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais;
- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE GÓIS - ANO de 2022

Lei nº35/2014, de 20 de junho

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/categoria (Total)

Cargo/categoria	Nº de postos de trabalho					
	Criar			Existentes		
	CS	NP	NT	CS	NP	NT
Coordenador Operacional de Proteção Civil	0	NA	NA	1	NA	NA
Chefe de divisão	0	NA	NA	2	NA	NA
Coordenador de núcleo	0	NA	NA	0	NA	NA
Técnico superior	NA	2	0	NA	34	4
Coordenador técnico	NA	0	0	NA	4	0
Assistente técnico	NA	1	0	NA	40	0
Encarregado geral operacional	NA	0	0	NA	1	0
Encarregado operacional	NA	0	0	NA	5	0
Assistente operacional	NA	4	0	NA	100	0
Carreiras subsistentes/não revistas	NA	0	0	NA	6	0
Total	0	7	0	3	190	4
Total geral		7			197	

Legenda:

- CS - Comissão de serviço (aplicável apenas aos cargos dirigentes)
- NP - Necessidade permanente (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado)
- NT - Necessidade temporária (relação jurídica de emprego público por tempo determinado/termo)
- NA - Não aplicável



MAPA DE PESSOAL

Ano de 2022

ENCERRAMENTO

----- O presente documento designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2022, foi aprovado pela Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea ccc), do nº1, do artigo 33º, do anexo à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, na reunião de 14.12.2021.-----

O Presidente da Câmara

Os Vereadores



MAPA DE PESSOAL

Ano de 2022

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

----- O presente documento designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2022, proposto pela Câmara Municipal, de acordo com a sua deliberação de 14.12.2021, que se contém em 92 (noventa e duas) páginas, foi aprovado, em cumprimento com o disposto no nº4, do artigo 29º, da Lei nº35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, em articulação com o disposto na alínea a), do nº2, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e ainda conforme previsto na alínea o), do nº1, do artigo 25º, do anexo à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, na sessão ordinária da Assembleia Municipal de 22.12.2021. -----

O Presidente da Assembleia

A 1ª Secretária

A 2ª Secretária





92









