MUNICÍPIO DE AROUCA / 2024

C. M. DE AROUCA
Doc. N.º 140, do livro de actas n.º 116, acta n.º 26/23 fls.

C. M. DE AROUCA
Reunião de 29/11/2023
Acta N.º 26/23
Aprovado à A.R.

MAPA DE PESSOAL

RECURSOS HUMANOS
DAGRH

arouca

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024

PROPOSTA

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), constante do anexo aprovado pela Lei 35/2014, de 20.06, no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, determina que a Autarquia deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução, bem como o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração a missão, as atribuições do município, os projetos e ações a levar a cabo, as competências das unidades orgânicas e, por fim mas não menos importante, os recursos financeiros disponíveis.

O presente mapa foi elaborado de acordo com as regras previstas no artigo 29.º daquela Lei, contendo, designadamente, a indicação dos postos de trabalho de que a autarquia carece para o desenvolvimento das respetivas atividades em 2024, caracterizados genericamente em função: 1) da competência ou atividade que o seu ocupante tem cumprir ou a executar; 2) do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondem; e 3), dentro da respetiva carreira e/ou categoria, nos casos em que se julga necessário, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular e do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Foram também observadas as regras e critérios estabelecidos na Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, designadamente no que respeita ao pessoal dirigente.

arouca
câmara
municipal

Como instrumento de planeamento e gestão de recursos humanos, a proposta de mapa de pessoal que agora se submete a aprovação contempla um total de 475 postos de trabalho, mais 22 do que no ano transato, sendo que destes 349 encontra-se providos e 126 estão vagos, mais 6 do que no anterior mapa.

Importa referir que a presente proposta resulta de um diagnóstico de necessidades nas diversas unidades orgânicas e serviços, que é imprescindível colmatar, a curto e médio prazo, por forma a possibilitar a concretização dos objetivos fixados, com vista à satisfação das necessidades de natureza pública que constituem a missão da autarquia, em articulação com os recursos financeiros disponíveis.

Em termos de recursos humanos este mapa traduz assim o indispensável para assegurar o desenvolvimento das atividades que a autarquia se propõe levar a efeito, sendo os lugares vagos preenchidos à medida das necessidades tendo em conta a existência de cabimento e a sustentabilidade futura das respetivas despesas.

A presente proposta inclui como parte integrante:

1. Mapa dos postos de trabalho ocupados e vagos por Cargo/Carreira/Categoria;
2. Anexo I – Com as atribuições/competências e/ou atividades;
3. Anexo II – Com os conteúdos funcionais / Perfis de competências.

Assim, propõe-se a aprovação do presente mapa de pessoal, que se anexa como parte integrante desta proposta, e que o mesmo seja submetido à apreciação da Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na alínea o) do número 1 do artigo 25º da Lei º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o número 4 art.º 29.º da LTFP e art.º 3.º do Dec. Lei 209/2009, 3.9.

(A Presidente da Câmara)

Margarida Belém

arouca câmara municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 2º GRAU									
Dirigente	Chefe de Divisão (DAGRH)	Anexo I - nº 1.1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
Dirigente	Chefe de Divisão (DFLP)	Anexo I - nº 1.1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
Dirigente	Chefe de Divisão (DAUDE)	Anexo I - nº 1.1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
Dirigente	Chefe de Divisão (DPOT)	Anexo I - nº 1.1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
Dirigente	Chefe de Divisão (DDSCDT)	Anexo I - nº 1.1	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR									
	Chefe de Equipa Multidiscplinar	Anexo I - nº 1.2	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL									
	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Anexo I - nº 1.3	Anexo II - nº 2	Licenciatura	CS	1	0	1	a)
DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3º GRAU									
Dirigente	Chefe de Unidade de digitalização / modernização administrativa, sistemas de informação, transição digital e proteção de dados (DAGRH)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de recursos humanos (DAGRH)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de urbanismo (DAUDE)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de conservação e manutanção (DAUDE)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Dirigente	Chefe de Unidade de investimanto e empreendedorismo (DAUDE)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de ambiente e sustentabilidade (DAUDE)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de ação social e saúde (DDSCDT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de educação (DDSCDT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de desporto (DDSCDT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de cultura (DDSCDT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de turismo (DDSCDT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de empreitadas e obras por aministratção direta (DPOT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
Dirigente	Chefe de Unidade de mobilidade, transporte e sistemas de informação geográfica (DPOT)	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
	Chefe de Gabinete Técnico	Anexo I - nº 1.4	Anexo II - nº 1	Licenciatura	CS	0	1	1	
CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR									
Técnico Superior	(Administração Pública)	Anexo I - nº 2.2	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Administração pública)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Administração Pública)	Anexo I - nº 2.2	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Administração pública)	CTI	1	2	3	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Técnico Superior	(Antropólogo)	Anexo I - nº 2.3	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Antropologia)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Arquitecto)	Anexo I - nº 2.4	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Arquitectura)	CTI	1	2	3	
Técnico Superior	(Ciências da Educação)	Anexo I - nº 2.5	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Ciências da Educação)	CTI	1	1	2	n)
Técnico Superior	(Ciências da Informação)	Anexo I - nº 2.6	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Ciências da Informação)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Contabilidade e Administração)	Anexo I - nº 2.7	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Contabilidade e Administração)	CTI	1	2	3	
Técnico Superior	(Contabilidade e Informática)	Anexo I - nº 2.8	Anexo II - nº 2	Bacharelato (Contabilidade e Informática)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Designer)	Anexo I - nº 2.9	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Design)	CTI	1	1	2	
Técnico Superior	(Desporto)	Anexo I - nº 2.10	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Desporto)	CTI	8	1	9	
Técnico Superior	(Engenheiro do Ambiente)	Anexo I - nº 2.11	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia do Ambiente)	CTI	1	1	2	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Técnico Superior	(Engenheiro Civil)	Anexo I - nº 2.12	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia Civil)	CTI	8	1	9	a1)
Técnico Superior	(Engenheiro Civil)	Anexo I - nº 2.12	Anexo II - nº 2	Bacharelato (Engenharia Técnica)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Engenheiro Florestal)	Anexo I - nº 2.13	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Engenharia Florestal)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Geografia)	Anexo I - nº 2.14	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Geografia)	CTI	2	0	2	
Técnico Superior	(Engenheiro Geógrafo)	Anexo I - nº 2.14	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia Geográfica)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Gestão)	Anexo I - nº 2.15	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Gestão)	CTI	1	2	3	a)
Técnico Superior	(Gestão)	Anexo I - nº 2.15	Anexo II - nº 2	Bacharelato (Gestão)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Gestão de Recursos Humanos)	Anexo I - nº 2.16	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Gestão Recursos Humanos)	CTI	1	2	3	
Técnico Superior	(História)	Anexo I - nº 2.17	Anexo II - nº 2	Licenciatura (História)	CTI	2	0	2	a1)

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Técnico Superior	(Jurista)	Anexo I - nº 2.19	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Direito)	CTI	1	1	2	
Técnico Superior	(Línguas e Literaturas Modernas)	Anexo I - nº 2.20	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Linguas e Literaturas Modernas)	CTI	2	0	2	l)
Técnico Superior	(Médico Veterinário)	Anexo I - nº 2.21	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Medicina Veterinária)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Planeamento Regional e Urbano)	Anexo I - nº 2.22	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Planeamento Regional e Urbano)	CTI	1	0	1	b)
Técnico Superior	(Segurança no trabalho)	Anexo I - nº 2.23	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Técnico superior de segurança do trabalho)	CTI	1	2	3	
Técnico Superior	(Serviço Social)	Anexo I - nº 2.24	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Serviço Social)	CTI	3	2	5	n)
Técnico Superior	(Serviço Social)	Anexo I - nº 2.24	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Serviço Social)	**CTR**	0	2	2	m)
Técnico Superior	(Trabalho Social)	Anexo I - nº 2.24	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Trabalho Social)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Sociologo)	Anexo I - nº 2.25	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Sociologia)	CTI	1	0	1	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Técnico Superior	(Turismo)	Anexo I - nº 2.26	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Turismo)	CTI	4	1	5	
Técnico Superior	(Comunicação)	Anexo I - nº 2.27	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Comunicação)	CTI	1	1	2	
Técnico Superior	(Arquivo)	Anexo I - nº 2.28	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Arquivo)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Electromecânica)	Anexo I - nº 2.29	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia Eletromecânica)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Engenharia dos Recursos Florestais)	Anexo I - nº 2.30	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia dos Recursos Florestais)	CTI	1	0	1	c)
Técnico Superior	(Economia)	Anexo I - nº 2.31	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Economia)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Ciências Agrárias)	Anexo I - nº 2.32	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Ciencias Agrárias)	CTI	0	1	1	
Técnico Superior	(Informática)	Anexo I - nº 2.18	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia Informática)	CTI	1	1	2	
Técnico Superior	(Engenharia em Ciências Florestais)	Anexo I - nº 2.33	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Engenharia em Ciências Florestais)	CTI	1	1	2	
Técnico Superior	(Psicologia)	Anexo I - nº 2.34	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Psicologia)	CTI	0	1	1	
Técnico Superior	(Multimédia)	Anexo I - nº 2.35	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Multimédia)	CTI	0	1	1	

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Técnico Superior	(Nutricionista)	Anexo I - nº 2.36	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Nutricionismo)	CTI	0	1	1	
Técnico Superior	(Gerontólogo)	Anexo I - nº 2.37	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Gerontologia)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Ensino Básico)	Anexo I - nº 2.38	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Ensino Básico)	CTI	1	0	1	n)
Técnico Superior	(Educação Social)	Anexo I - nº 2.39	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Educação Social)	CTI	1	0	1	
Técnico Superior	(Cultura e artes)	Anexo I - nº 2.40	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Cultura e artes)	CTI	0	1	1	
Técnico Superior	(Gestão do Património)	Anexo I - nº 2.41	Anexo II - nº 2	Licenciatura (Área de Gestão do Património)	CTI	0	1	1	
CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO									
Assistente Técnico	(Coordenador Técnico)	Anexo I - nº 3.2	Anexo II - nº 3	--	CTI	3	1	4	
Assistente Técnico	(Administrativo)	Anexo I - nº 3.3	Anexo II - nº 4	--	CTI	49	10	59	j) o)
Assistente Técnico	(Topógrafo)	Anexo I - nº 3.4	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional	CTI	1	0	1	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Assistente Técnico	(Desenhador)	Anexo I - nº 3.5	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional	CTI	2	0	2	
Assistente Técnico	(Arquivo)	Anexo I - nº 3.6	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	(BAD)	Anexo I - nº 3.7	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional	CTI	4	0	4	
Assistente Técnico	(Turismo)	Anexo I - nº 3.8	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional	CTI	3	2	5	
Assistente Técnico	(Técnico de Instalação e Manutenção (TIM III))	Anexo I - nº 3.9	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional (Al. b), n.1, artº 3º Lei 58/2013, 20.8)	CTI	0	1	1	
Assistente Técnico	(Técnico de Manutenção)	Anexo I - nº 3.10	Anexo II - nº 4	--	CTI	1	0	1	n)
Assistente Técnico	(Técnico de Segurança no trabalho)	Anexo I - nº 3.11	Anexo II - nº 4	Qualificação Profissional (art.º 3.º e 5.º da Lei 42/2012, 28.8)	CTI	0	1	1	
CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL									
Assist. Operacional	(Encarregado Operacional)	Anexo I - nº 4.3	Anexo II - nº 5	--	CTI	4	1	5	
Assist. Operacional	(Encarregado Serviços Higiéne e Limpeza)	Anexo I - nº 4.4	Anexo II - nº 5	--	CTI	0	1	1	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Assist. Operacional	(Nadador Salvador)	Anexo I - nº 4.5	Anexo II - nº 6	Qualificação Profissional	CTI	1	2	3	
Assist. Operacional	(Op. Estações Elevatórias Trat. ou Depuradoras)	Anexo I - nº 4.6	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	0	1	d) e)
Assist. Operacional	(Canalizador)	Anexo I - nº 4.7	Anexo II - nº 6	--	CTI	4	2	6	d1) e)
Assist. Operacional	(Eletricista)	Anexo I - nº 4.8	Anexo II - nº 6	--	CTI	2	2	4	
Assist. Operacional	(Jardineiro)	Anexo I - nº 4.9	Anexo II - nº 6	--	CTI	12	4	16	
Assist. Operacional	(Asfaltador)	Anexo I - nº 4.10	Anexo II - nº 6	--	CTI	2	1	3	
Assist. Operacional	(Trolha)	Anexo I - nº 4.11	Anexo II - nº 6	--	CTI	2	2	4	
Assist. Operacional	(Calceteiro)	Anexo I - nº 4.12	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	0	1	
Assist. Operacional	(Pedreiro)	Anexo I - nº 4.13	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	1	2	

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Assist. Operacional	(Condutor Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais)	Anexo I - nº 4.15	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	5	6	
Assist. Operacional	(Motorista de Transportes Colectivos)	Anexo I - nº 4.16	Anexo II - nº 6	--	CTI	0	2	2	
Assist. Operacional	(Motorista de Pesados)	Anexo I - nº 4.17	Anexo II - nº 6	--	CTI	4	2	6	
Assist. Operacional	(Motorista Ligeiros)	Anexo I - nº 4.18	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	0	1	
Assist. Operacional	(Tratorista)	Anexo I - nº 4.19	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	3	4	
Assist. Operacional	(Condutor de Cilindros)	Anexo I - nº 4.20	Anexo II - nº 6	--	CTI	0	1	1	
Assist. Operacional	(Carpinteiro Limpos)	Anexo I - nº 4.21	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	1	2	
Assist. Operacional	(Carpinteiro Toscos e Cofragens)	Anexo I - nº 4.22	Anexo II - nº 6	--	CTI	2	0	2	
Assist. Operacional	(Auxiliar de Acção Educativa)	Anexo I - nº 4.23	Anexo II - nº 6	--	CTI	6	1	7	
Assist. Operacional	(Auxiliar Administrativo)	Anexo I - nº 4.24	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	1	2	

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
Assist. Operacional	(Telefonista / Rececionista)	Anexo I - nº 4.25	Anexo II - nº 6	--	CTI	2	0	2	
Assist. Operacional	(Auxiliar de Serviços Gerais)	Anexo I - nº 4.26	Anexo II - nº 6	--	CTI	128	11	139	j)
Assist. Operacional	(Auxiliar de Serviços Gerais)	Anexo I - nº 4.26	Anexo II - nº 6	--	CTR	2	1	3	j)
Assist. Operacional	(Cantoneiro de Limpeza)	Anexo I - nº 4.27	Anexo II - nº 6	--	CTI	6	4	10	
Assist. Operacional	(CantoneiroVias Municipais)	Anexo I - nº 4.28	Anexo II - nº 6	--	CTI	29	10	39	
Assist. Operacional	(Fiel de Armazém)	Anexo I - nº 4.29	Anexo II - nº 6	--	CTI	1	0	1	
Assist. Operacional	(Porta Miras)	Anexo I - nº 4.30	Anexo II - nº 6	--	CTI	0	1	1	
Assist. Operacional	(Limpa Colectores)	Anexo I - nº 4.32	Anexo II - nº 6	--	CTI	0	1	1	e)
CARREIRA ESPECIAL DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO									
Informática	Técnico de Sistemas e Técnologias da Informação	Anexo I - nº 2.42	Anexo II - nº 2	Formação exigida pelo Dec.-Lei 88/2023, de 10.10	CTI	1	1	2	f)

arouca
câmara
municipal

MAPA DE PESSOAL - 2024

Cargo / Carreira / Categoria		Atribuições / Competências / Atividade	Perfil de competências transversais	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Vínculo	Postos Trabalho Ocupados	Postos de Trabalho Vagos	Total	Obs
CARREIRA ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO									
Fiscal	Fiscal	Anexo I - nº 3.12	Anexo II - nº 4	12º ano escolaridade + formação específica	CTI	1	2	3	g) h)
CARREIRAS NÃO REVISTAS/SUBSISTENTES									
Subsistente	Chefe de serviços de Administração Escolar	Anexo I - nº 3.14	Anexo II - nº 4	Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho	CTI	1	0	1	i)
Informática	Técnico de Informática (Adjunto-Nível 1)	Anexo I - nº 2.43	Anexo II - nº 2	Formação exigida pelo Dec.-Lei 97/2001, de 26.03	CTI	0	1	1	f1)
						349	126	475	

CTI - Contrato por tempo indeterminado

CTR - Contrato a termo resolutivo

CS - Comissão de serviço

a) A exercer funções em comissão de serviço.

a1) 1 Trabalhador a exercer funções em comissão de serviço.

c) Lugar cativo - Trabalhador a exercer funções na AGIF-IP - comissão de serviço desde 15/12/2020 - (Despacho 5721/2021-DR 2ª Série nº 112).

d) 1 Trabalhadores em regime de cedência de interesse público.

d1) 3 Trabalhador em regime de cedência de interesse público.

e) Lugares a extinguir quando vagarem.

f) Trabalhador que transitou para a carreira especial nos termos do art.º 20.º do D.L. 88/2023, de 10.10.

f1) Carreiras susbsistente nos termos do art.º 16.º do D.L. 88/2023, de 10.10.

g) Trabalhadores que transitaram para a carreira especial de fiscalização - n.º 1 art.º 16.º do Dec.-Lei 114/2019, de 20/8.

h) A integração na carreira especial de fiscalização depende de aprovação em curso de formação específico - Portaria n.º 84/2020 de 2 de abril - Despacho 10862/2020, de 5/11.

i) Carreira subssistente.

j) Inclui o pessoal que transitou para o Município ao abrigo da Transferência de Competências dos Ministérios da Educação e da Saúde - Despacho n.º 8792/2022, de 19/07.

l) Um lugar cativo por se encontra em regime de mobilidade ainda não consolidada

m) Dois lugares em regime de CTR para desenvolvimento do projeto RADAR, a extinguie quando vagarem.

n) Um lugar provido por mobilidade intercarreiras e ou categorias.

o) Dois lugares providos por mobilidade intercarreiras e ou categorias.

I

(ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS OU ATIVIDADE)

1. PESSOAL DIRIGENTE

1.1 Chefe de Divisão (2º grau) – Caracterização genérica – **Art.º 15.º da Lei 49/2012, de 29.8)** Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

1.2 Equipa Multidisciplinar – Caraterização Genérica

Promover a tramitação dos procedimentos pré-contratuais adequados à contratação de aquisição de bens e serviços e de locação de bens que lhe sejam ordenados superiormente, de acordo com as normas legais e regulamentos aplicáveis, tendo por base os cadernos de encargos ou documentos equivalentes fornecidos pelos serviços requisitantes;

Desenvolver procedimentos simplificados, nos termos e condições previstos na lei, para aquisição de bens e serviços formalmente requeridos pelos serviços, e emitir a respetiva requisição externa;

Promover os procedimentos de formação dos contratos, designadamente a apresentação dos documentos der habilitação, bem como a sua redução a escrito sempre que, por lei, seja exigida tal forma;

Organizar e manter atualizados os respetivos processos nos termos e condições previstos na legislação em vigor;

Colaborar com os serviços requisitantes, sempre que a natureza da matéria o justifique, na elaboração dos cadernos de encargos ou documentos equivalentes;

Organizar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores dos principais bens e serviços com interesse para a Autarquia.

No domínio da gestão de projetos compete-lhe acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais, assim definidos por despacho da Presidente da Câmara Municipal.

Para além das competências referidas cabe ainda à equipa exercer todas as demais funções que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

1.3 Chefe de Unidade (3ºGrau) – Caracterização genérica – **Conforme proposta aprovada pela Assembleia Municipal e que passa a fazer parte integrante do presente anexo.**

2. TÉCNICO SUPERIOR

2.1. Técnico superior – (Caracterização genérica – Anexo à Lei 35/2014, de 20.6): Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

No âmbito da carreira correspondente, cabe, designadamente, a cada um dos respetivos titulares:

2.2. Administração Pública – Funções de estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo, organização e modernização administrativa, organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções contabilísticas do nível do SNC, de economato e aprovisionamento e de contratação pública.

2.3. Antropólogo – Funções de estudo e desenvolvimento e pesquisas sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; Estuda das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Promove ações e desenvolve temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes no museu da respetiva área de intervenção do município.

2.4. Arquiteto – Funções de conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas.

2.5. Ciências da educação - Funções de análise e elabora estudos de conceção de métodos e processos de trabalho no âmbito da componente social e de apoio à família, do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º 2.º e 3.º ciclos; Execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local.

2.6. Ciências da informação – Funções de disseminação da informação e da comunicação; explorar as interfaces de informação gerais ou especializadas, dominar os processos administrativos relativos ao planeamento de atividades e serviços de informação; planear a implantação de tecnologias para otimizar os processos desenvolvimento e administração da informação do município para o município, integrar equipas multidisciplinares, visando a promoção das atividades inerentes à gestão da informação.

2.7. Contabilidade e Administração – Funções de planificação, organização e coordenação, execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites designadamente o POCAL e o SNC, cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

2.8. **Contabilidade e Informática -** Funções na área de contabilidade, conhecer os seus fundamentos, o Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais (POCAL); conhecer e trabalhar com o software de gestão para tratamento da contabilidade, conta-correntes, imobilizado e faturação e outras funções inerentes à categoria profissional.

2.9. **Designer -** Funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município; Criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.

2.10. **Desporto** – Funções de planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades; Coordenação e acompanhamento de atividades de carater desportivo e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.

2.11. **Engenharia do Ambiente –** Funções de estudo de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos recursos naturais, e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural; utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomédia, digitalização de dados, e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico

2.12. **Engenharia Civil** – Emissão de informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construção, conceção e realização de projetos de obras; execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada; fiscalização e direção técnica de obras e preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas.

2.13. **Engenharia Florestal** – Estudo e elaboração propostas de medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já previstas; Desenvolver e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Colaborar e participar na Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC).

2.14. **Geografia / Geografo** - Funções de estudo e tratamento dados estatísticos de caracterização económica, social, demográfica e biofísica e ordenamento do território. Elaborar estudos, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; utilizar e desenvolver trabalhos em SIG, Autocad e Geomédia, análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.

2.15. **Gestão -** Funções no âmbito da gestão das organizações, nos aspetos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica/serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objetivos previamente definidos pela administração/direção.

2.16. **Gestão de Recursos Humanos -** Ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, define os perfis mais adequados a cada cargo ou função; afere da necessidade de formação profissional, promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal; assegura o processamento salarial, o controlo da assiduidade e assegura os processos de contratação ou recrutamento de pessoal.

2.17. **História -** Ações de investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos e elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações no âmbito da história regional e local.

2.18. **Informática –** Funções de estudo, de planeamento e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da informática, incluindo o desenvolvimento de ações de instalação de componentes de hardware e software, de sistemas e/ou servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização, executando ainda todas as demais funções similares e complementares inerentes à função.

2.19. **Jurista –** Funções de análise e emissão de pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico, estudos e propostas de regulamento.

2.20. **Línguas e Literaturas Modernas** – Funções de tradução e interpretação de textos e documentos, turismo, comunicação social, publicidade, relações públicas, edição, investigação, apoio aos arquivos e bibliotecas, desenvolvimento de conteúdos para páginas web exercendo ainda funções de secretariado e administração.

2.21. **Médico Veterinário** – Funções de inspeção e controlo das condições higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município.

2.22. **Planeamento Regional e Urbano –** Funções de estudo e planeamento territorial, tendo em atenção o contexto espacial, social e económico do município; incrementa a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infraestruturas de transporte e planeamento rural.

2.23. **Segurança no Trabalho / em obra** – Funções de organização, desenvolvimento, coordenação e controlo das atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos relativos a cada trabalhador e proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais. Garantir a gestão do sistema de segurança em obra, nomeadamente através da elaboração da documentação de apoio (PSS, fichas de segurança, relatórios de vistoria, entre outras), realização de auditorias e de ações de formação neste âmbito

2.24. **Serviço / trabalho Social** – Funções de resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica; realização de estudos de caráter social e realiza trabalhos de investigação inerentes á sua área de intervenção; detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema.

2.25. **Sociologia –** Funções de desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local, propondo e estabelecendo critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social e educacional.

2.26. **Turismo –** Funções de estudo e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado e planear, organizar e controlar ações de promoção turística, organização de eventos e projetos de natureza turística.

2.27. **Comunicação –** Funções de planeamento, elaboração, organização e controlo ações de comunicação entre entidades ou grupos e o público com quem estes estejam direta ou indiretamente relacionados, designadamente estabelecer a comunicação ao nível externo e interno, promover a difusão da imagem das Instituições, colaborar na execução de anúncios e outras peças publicitárias, planear a distribuição das peças publicitárias pelos diferentes meios de comunicação social.

2.28. **Arquivo –** Funções de conceção e desenvolvimento de estudos e aplicação de critérios de gestão de documentos avaliando a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com sistemas de classificação legais dirigindo os trabalhos tendo em vista a organização, conservação e o restauro de documentos e promover a gestão e o bom funcionamento do arquivo.

2.29. **Eletromecânica** – Funções relacionadas com a instalação, montagem, regulação, manutenção, reparação e ensaio, de equipamentos elétricos, eletromecânicos e de automação incluindo funções de análise e de conceção de projetos e estudos na respetiva área de atividade.

2.30. **Engenharia dos Recursos Florestais** – Elabora propostas e estuda medidas adequadas a incluir no plano de atividades municipal, executa ações na área da defesa e ordenamento da floresta, emitir pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e do ordenamento florestal, e promove o desenvolvimento de projetos e ações ao nível da produção, exploração, dinamização e gestão da atividade agroflorestal.

2.31. **Economia** - Estuda e analisa dados económicos, elabora previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica, procede à avaliação económico-financeira da autarquia e

promove registos e movimentos contabilísticos no âmbito dos sistemas de contabilidade aplicáveis às autarquias locais.

2.32. **Ciências Agrárias** – Elabora estudos, projetos e desenvolve atividades conducentes à definição e concretização das políticas municipais no âmbito das ciências agrarias, designadamente da agricultura, da bio agricultura, da preservação e reaproveitamento dos recursos naturais, da proteção ambiental e dos espaços verdes.

2.33. **Engenharia em Ciências Florestais** – Elabora propostas e estuda medidas adequadas a incluir no plano de atividades municipal, executa ações na área da defesa e ordenamento da floresta, emite pareceres no âmbito da respetiva atividade profissional, elabora, atualiza e executa o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), promovendo os programas e ações necessárias ao respetivo fim, designadamente no âmbito da organização do território e da defesa de pessoas de bens e promove o desenvolvimento de projetos e ações ao nível da produção, exploração, dinamização e gestão da atividade agroflorestal.

2.34. **Psicologia** – Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove consultas clínicas e de acompanhamento psicológico; intervenção em crise, quanto a incidentes críticos; formador em ações de formação no âmbito da prevenção do suicídio; avaliação psicológica em contexto clínico; avaliação psicológica em contexto de trabalho; elaboração de relatórios e informações clínicas. Elaboração de diagnósticos psicológicos, ações e de promoção e prevenção da saúde mental.

2.35. **Multimédia** – Áreas Desenvolvimento Web (Web developer), desenvolvimento de interface gráficos de aplicativos. Elaboração de relatórios de progresso e avaliação de projetos em português e/ou inglês. Participação em reuniões e eventos técnicos, produção de conteúdos multimédia, comunicação em suportes digitais, desenvolvimento de competências teóricas e pensamento crítico e de exploração tecnológica e prática, produção de conteúdos dinâmicos e interativos para exposições e instalações interativas, exploração de formas inovadores de comunicação, criação audiovisual.

2.36. **Nutricionista** – Desenvolve funções de estudo e planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de nutrição, nomeadamente, acompanhamento e supervisão permanente dos serviços de alimentação/nutrição prestados nas cantinas e refeitórios do 1º ciclo e Jardins-de-infância, realização de auditorias de higiene e segurança alimentar às Unidades de Alimentação, realização de rastreios e acompanhamento nutricional de grupos de risco, nomeadamente de alunos. Dinamização de ações para implementação de alimentação saudável, Ações que visem reduzir o estigma, a descriminação e as práticas de bullying promovendo a auto estima.

2.37. **Gerontologia** – Planear e implementar, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sociocomunitária. Conceber e desenvolver ações de educação e saúde respeitando a identidade social e cultural da pessoa idosa. Avaliar necessidades e planear a intervenção, mobilizando recursos adequados, e intervir junto das faixas etárias mais envelhecidas da população, particularmente as que apresentam maior vulnerabilidade psicossocial, promoção do envelhecimento bem-sucedido, atualização do plano gerontológico do município, propor ações de aprendizagem ao longo da vida, em articulação com profissionais da saúde, desporto, nutrição. Identificar e propor medidas de atuação para situações patológicas e promover a valorização da pessoa idosa.

2.38. **Ensino Básico** – Planear e implementar, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sociocomunitária. Execução autónoma ou em equipa de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral e especializado em áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgão/serviço em assuntos da sua especialidade, tomando alternativas de caráter técnico em torno de diretivas superiores, designadamente na realização de programas educativos e atividades lúdicas.

2.39. **Educação Social** - Participar nos processos de intervenção e avaliação de famílias em situação de vulnerabilidade social e/ou exclusão social; Promover a colaboração técnica em equipa multidisciplinar, com outros serviços do Município, potenciando as sinergias numa articulação e intervenção social concertada com as entidades externas; Propor a articulação intersectorial na sua atividade profissional, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para uma avaliação holística dos indivíduos e das famílias; Acompanhar processos de socialização e (re)inserção indivíduos e/ou famílias, reforçando as suas competências pessoais, sociais e

profissionais; Colaborar na promoção de competências de relacionamento dos indivíduos com a família e a comunidade; Promover ações de capacitação individual e grupal com crianças, jovens, adultos e famílias ajustadas às suas necessidades e problemáticas sociais identificadas (pobreza, alcoolismo, abuso de sustância tóxicas, violência doméstica, crianças e jovens em perigo.

2.40. Cultura – Planificação e execução das atividades culturais da DDS. Promover a descentralização e parcerias estratégicas na área cultural, dinamização de ações em rede a nível concelhio, regional, nacional e internacional. Formação de novos públicos e apoio na criação e fruição cultural. Promover ações de valorização e divulgação do património, histórico-cultural local, coordenação e desenvolvimento de trabalhos na área das expressões artísticas, criação e produção cultural fortalecendo parcerias com a sociedade civil.

2.41. Gestão do Património - Desempenho de funções nas múltiplas tipologias de Património e Cultura, nomeadamente, gestão intermédia no âmbito dos pelouros da cultura e planeamento; desenvolve consultoria cultural; colabora na implementação de Programação Cultural e colaboração na produção e pós-produção de eventos culturais; colabora na montagem de exposições em diferentes tipologias de equipamentos museológicos e culturais; colabora nos projetos de animação cultural junto de comunidades; Gestão de equipas; Coordenação técnica de serviços afetos a instituições culturais; implementação de projetos, nomeadamente na área da transição digital.

CARREIRAS ESPECIAL SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

2.42. Técnico de sistemas e tecnologias de informação - Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

CARREIRAS SUBSISTENTES

2.43. Informática (Técnico de informática adjunto) – Funções de Instalação de componentes de hardware e software de sistemas e/ou servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; executa ainda todas as demais funções similares e complementares inerentes à função.

3. ASSISTENTE TÉCNICO

3.1. Caracterização genérica de coordenador técnico – (Anexo Lei 35/2014, de 20.6): Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Caracterização genérica de assistente técnico – (Anexo Lei 35/2014, de 20.6): Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

No âmbito da carreira correspondente, cabe, designadamente, a cada um dos respetivos titulares:

3.2. Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa secção relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores.

3.3. Administrativo - Funções que se enquadram na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato e tesouraria, bem as demais tarefes similares e complementares inerentes à função.

3.4. Topógrafo – Funções de levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins.

3.5. Desenhador – Funções de execução de trabalhos de composição de maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços, bem como os demais trabalhos similares e complementares inerentes à função.

3.6. Arquivo – Funções de estudo e aplicação de critérios de gestão de documentos organizando e avaliando a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural de acordo com sistemas de classificação legais e executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.

3.7. BAD – Funções de vigilância em sala de leitura, de atendimento ao público, de entrega e recebimento das obras pedidas e participação das ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas.

3.8. Turismo - Funções de execução na área do turismo, designadamente de atendimento e acompanhamento turístico, de recolha, tratamento e difusão de informação turística, de organização e promoção de ações de natureza turística assim como funções em atividades a ela associadas.

3.9. Técnico de Manutenção de AVAC – Funções de execução de trabalhos de instalação, montagem, manutenção, conservação e assistência técnico de sistema de frio e climatização, designadamente de equipamentos de frio e de ventilação e de ar condicionado.

3.10. Técnico de Manutenção - Assegurar e utilizar os procedimentos e as técnicas de limpeza, conservação do espaço de trabalho, assim como a manutenção preventiva de utensílios e equipamentos. Definir e/ou aplicar normas e procedimentos adequados ao controlo de qualidade. Monitorizar e assegurar o tratamento químico e físico da água e ambiente das instalações desportivas municipais bem como detetar anomalias no funcionamento de equipamentos desportivos.

3.11. Técnico de segurança no trabalho - Funções de execução no âmbito da organização, desenvolvimento, coordenação e controlo das atividades de prevenção contra risco profissionais; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos relativos a cada trabalhador e proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais.

CARREIRAS SUBSISTENTES

3.12. Fiscal Municipal – Funções de fiscalização do cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

3.13. Fiscal de Serviços de Agua e Saneamento – Funções de fiscalização e prestação de informações para o serviço através de observação direta no local; fiscaliza e inspeciona o estado das redes de água e saneamento e realiza outras tarefes similares e complementares inerentes à função.

3.14. Chefe de serviços de administração escolar - Compete, na dependência do órgão executivo da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo – Anexo III ao Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho.

4. ASSISTENTE OPERACIONAL

4.1. Caraterização genérica Encarregado operacional - (Anexo Lei 35/2014, de 20.6):
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável.
Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.
Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos

4.2. Caraterização genérica Assistente operacional - (Anexo Lei 35/2014, de 20.6):
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

No âmbito da carreira correspondente, cabe, designadamente, a cada um dos respetivos titulares:

4.3. Encarregado operacional – Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação e substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.

4.4. Encarregado de Serviços de Higiene e Limpeza – Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor dos serviços de limpeza por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

4.5. Nadador Salvador – Funções de salvamento em meio aquático, onde se incluem as praias, as piscinas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas, utilizando os meios, os procedimentos e as técnicas adequados, incluindo funções relacionadas com informação, prevenção, socorrismo e suporte básico de vida, em qualquer circunstância, no âmbito do salvamento aquático, sem prejuízo das demais funções previstas na lei especial aplicável à atividade.

4.6. Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras – Funções de análise periódica da água: verificação do grau de cloragem e de outros aspetos físico-químicos da mesma; zela pela manutenção e conservação dos equipamentos de bombagem e outros equipamentos eletromecânicos. Executa outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.7. Canalizador – Funções de conceção e reparação de canalizações e de outros meios destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, bem como os demais trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.8. Eletricista – Funções de Instalação, conservação e reparação dos equipamentos, redes e sistemas elétricos, bem como outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.9. Jardineiro – Funções de manutenção e conservação dos espaços públicos relvados ou ajardinados; executa ainda outras funções similares ou complementares inerentes à respetiva função.

4.10. Asfaltador – Funções de manutenção, reparação e conservação de valetas e pavimentos das vias de comunicação bem como outras tarefas similares e complementares inerentes à respetiva função.

4.11. Trolha – Funções de levantamento e revestimento de paredes ou maciços de alvenaria executando ainda todas as demais tarefas complementares e similares inerentes quer à função.

4.12. **Calceteiro** – Funções de reparação de pavimentos, assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, bem como outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.13. **Pedreiro** – Funções de execução de trabalhos em pedra em grosso, executando ainda todos os demais trabalhos de alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, bem como outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.14. **Leitor cobrador de Consumos** – Funções de leitura de consumos de contadores, regista dos números relativos aos consumos de água; executa ainda outras funções similares ou complementares inerentes à respetiva função.

4.15. **Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais** – Funções de condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, zela pela sua conservação e limpeza; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.

4.16. **Motorista Transportes Coletivos** – Funções de condução autocarros municipais de transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; zela pela manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.

4.17. **Motorista de Pesados** – Funções de condução de veículos de elevada tonelagem; assegura a manutenção dos veículos, cuida da sua limpeza e lubrificação; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

4.18. **Motorista de ligeiros** – Funções de condução de viaturas municipais ligeiras de transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zela pela manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas.

4.19. **Tratorista** – Funções de condução e manobra tratores com ou sem reboque e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; assegura a sua manutenção, cuidando da sua limpeza e lubrificação.

4.20. **Condutor de Cilindros** – Funções de condução e manobra cilindros; zela pela sua conservação e manutenção e verifica e comunica anomalias existentes.

4.21. **Carpinteiro de Limpos** – Funções de conceção, reparação e conservação de trabalhos em madeira ou derivados, e outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função de carpinteiro.

4.22. **Carpinteiro de Toscos e Cofragens** – Funções de construção e montagem de estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construções de betão simples ou armado bem como trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.23. **Auxiliar de Ação Educativa** – Funções de controlo e acompanhamento de crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado; executa ainda outras tarefes similares e complementares inerentes à função.

4.24. **Auxiliar Administrativo** – Funções de receção, entrega e distribuição de documentação administrativa pelos serviços, zela pelas condições de asseio, limpeza e vigilância de portarias, presta informações verbais e telefónicas; executa ainda outras tarefes similares e complementares inerentes à função.

4.25. **Telefonista** – Funções no âmbito das comunicações telefónicas internas e externas; prestando informações e registo do movimento de chamadas, anotando, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente.

4.26. **Auxiliar de Serviços Gerais** - Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico executando outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.

4.27. Cantoneiro de Limpeza – Funções de lavagem da via pública, de remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de sargetas e valetas, executando ainda trabalhos similares e complementares inerentes à função.

4.28. Cantoneiro de Vias Municipais – Funções de manutenção e conservação do estado dos pavimentos e das vias de comunicação, executando ainda todos os demais trabalhos similares e complementares inerentes à função.

4.29. Fiel de armazém – Funções receção, armazenamento e conservação de matérias-primas, ferramentas, equipamentos, materiais e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e sua respetiva documentação e regista eventuais danos e perdas; controlo d o "stock" de modo facilitar o seu acesso e conservação; exerce ainda outros trabalhos similares ou complementares inerentes à função.

4.30. Porta Miras – Funções de fixação e posicionamento de alvos topográficos tais como, bandeirolas e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; colaborara no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos e demais tarefas auxiliares à execução e acompanhamento dos trabalhos de um Topógrafo.

4.31. Coveiro – Funções de abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais; cuida do setor do cemitério que lhe está distribuído; exerce ainda outras tarefas similares e complementares inerentes à respetiva função.

4.32. Limpa Coletores – Funções de desobstrução e limpeza de coletores, de sargetas e seus ramais e limpeza de fossas; executa ainda outras funções similares ou complementares inerentes à respetiva função.

— A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Sempre que as funções afins ou funcionalmente ligadas à atividade principal exijam especiais qualificações, o exercício de tais funções confere ao trabalhador o direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais – Art.º 81.º da LTFP.

ANEXO II

Perfis de Competências Transversais

(Por grupos profissionais)

1 – CARGOS DE DIREÇÃO INTERMEDIA DE 2º, 3º GRAU E CHEFE DE EQUIPA

O titular do cargo de cargo de direção intermédia de 2º grau – Chefe de Divisão é recrutado, por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei 2/2004, de 15.1, alterada e republicada pela Lei 64/2011, de 22.12, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado licenciados, dotados de **competência técnica** e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam **quatro anos de experiência profissional** em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

- O perfil exigido para os cargos de direção intermédia de 2º grau:

a) Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH)
- Área habilitacional: Licenciatura em Direito, Administração Publica.
- Experiência profissional no âmbito das áreas de atuação correspondentes, preferencialmente no domínio do procedimento administrativo e de expediente geral e da gestão administrativa dos recursos humanos, bem como conhecimentos adequados de direito administrativo, especialmente na área do direito das autarquias locais.

b) Divisão de Finanças Locais e Património (DFLP):
- Área habilitacional: Licenciatura em Contabilidade
- Experiência profissional no âmbito das áreas de atuação correspondentes, preferencialmente no domínio do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, da Lei das Finanças Locais, do Código dos Contratos Públicos, do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso, do Regime Jurídico dos Códigos de Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas.

c) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT).
- Área habilitacional: Licenciatura em Engenharia Civil, Planeamento Regional e Urbano ou Arquitetura.
- Experiência profissional nas áreas de atuação correspondentes, preferencialmente no domínio dos planos municipais de ordenamento do território, dos sistemas de informação geográfica, de programas nacionais ou comunitários de cofinanciamento de projetos e ações, de estudos e projetos, da contratação pública, do acompanhamento e fiscalização de obras públicas e da programação e execução de obras por administração direta.

d) Divisão de Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Económico - (DAUDE).
- Área habilitacional: Licenciatura em Arquitetura, Engenharia Civil ou Ambiente.
- Experiência profissional nas áreas de atuação correspondentes, preferencialmente no domínio da gestão urbanística, do licenciamento e das autorizações de operações urbanísticas abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, da publicidade comercial, da gestão de serviços de limpeza e recolha de resíduos sólidos urbanos, da gestão das redes de abastecimento de água e das redes de águas residuais, e da promoção de ações de cariz ambiental.

e) Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural, Desportivo e Turismo (DDSCDT).
- Área habilitacional: Licenciatura em História, Serviço Social ou Ciências da Educação.
- Experiência profissional nas áreas de atuação correspondentes, preferencialmente no âmbito do desenvolvimento educativo, cultural, desportivo e social das populações, da gestão do parque escolar, dos transportes escolares, da gestão e coordenação dos estabelecimentos culturais e desportivos, da cooperação institucional com entidades privadas sem fins lucrativos, do fomento do turismo, nos seus diversos segmentos, e da promoção de ações e projetos nos respetivos domínios de atividade.

- O perfil exigido para o Chefe de Equipa Multidisciplinar: Conforme proposta aprovada pela Câmara Municipal e que passará a fazer parte integrante do presente anexo.

- O perfil exigido para os cargos de direção intermédia de 3º grau: Conforme proposta aprovada pela Assembleia Municipal e que passará a fazer parte integrante do presente anexo.

- Tendo em conta as exigências do cargo são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as

seguintes competências:

Orientação para Resultados: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.
- Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.
- Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.
- Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.

Liderança e Gestão das Pessoas: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço e procede à avaliação dos objetivos fixados.
- Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício á participação e cooperação.
- Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentado a partilha de responsabilidades.
- Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.
- Promove a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

Visão Estratégica: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se atento á conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.
- Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.
- Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.
- Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

Decisão: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.
- Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.
- Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.

2 - TÉCNICO SUPERIOR

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de técnico superior, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

Orientação Para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- É sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem á sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.
- Encara a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

Análise Da Informação E Sentido Crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária á realização da sua atividade ou como suporte á tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- 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.

Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista á realização de um trabalho de melhor qualidade.

3 – COORDENADOR TÉCNICO

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de coordenador técnico, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista á concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados e procede à avaliação dos objetivos fixados.
- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.

Realização e Orientação Para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
- Promove a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista á realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Análise da Informação e Sentido Crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária á realização das suas tarefas e atividades.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

4 – ASSISTENTE TÉCNICO

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente técnico, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

Realização e Orientação Para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista á realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
- Encara a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

Análise da Informação e Sentido Crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária á realização das suas tarefas e atividades.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

5 - ENCARREGADO OPERACIONAL

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de encarregado operacional, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista á concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.
- Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- Promove a polivalência e a mobilidade como atributos valorizadores e facilitadores da gestão do trabalho.

Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos á sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Responsabilidade e Compromisso Com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere á assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

Orientação Para a Segurança: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

6 - ASSISTENTE OPERACIONAL,

Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente operacional, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.

Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos á sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

Responsabilidade e Compromisso Com O Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e acata ordens e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere á assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
- Aceita a polivalência e a mobilidade como atributos importantes para um desempenho eficiente e eficaz da sua atividade e dos objetivos que lhe foram fixados.

Orientação Para a Segurança: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

1 – APROVAÇÃO:

1.1 – Câmara Municipal - ____provado em reunião de 27/11/2023

A Câmara Municipal,

_____

_____

_____

_____

Rodrigues

António Carlos Santos

Cláudia Oliveira

1.2 Assembleia Municipal - __provado em sessão de ___/___/___,

A Mesa da Assembleia Municipal

_____

_____

_____

2 – PUBLICITAÇÕES

- Afixação no átrio do edifício dos paços do concelho em ___/___/___.

- Inserção na pagina electrónica do município em ___/___/___.

O Coordenador Técnico,

_____