

SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE 30/12/2025



PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Mapa de Pessoal, Plano Anual de Recrutamento e Plano de Formação
Profissional para o ano de 2026

(Esta proposta foi aprovada, por maioria, na reunião de Câmara de 22/12/2025, com 4 votos a favor por parte do Senhor Presidente e dos senhores Vereadores do PSD e com 3 abstenções por parte dos senhores Vereadores do PS.)

I - Enquadramento e Justificação da Proposta

Considerando que:

- a) O Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, dispõe no artigo 3.º, sob a epígrafe “Mapas de Pessoal”, que os municípios e as freguesias dispõem de mapas de pessoal, cuja aprovação, manutenção ou alteração, no caso dos municípios, constitui competência da assembleia municipal;
- b) Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LGTFP), os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo Mapa de Pessoal, tem em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a execução;
- c) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gouveia, enquanto instrumento de gestão e planeamento, elaborado nos termos do artigo 29.º da LGTFP, contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:
 1. da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
 2. do cargo ou da carreira e categoria que lhes 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 ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho;
- d) Nos termos do disposto no artigo 28.º da LGTFP, o empregador público deve 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, devendo

tal planeamento incluir o respetivo mapa de pessoal e o plano anual de recrutamento (este também previsto no n.º 5 do artigo 30.º da LGTFP), e ambos acompanhar a proposta de orçamento;

- e) O Mapa de Pessoal e o Plano Anual de Recrutamento são ambos instrumentos de planeamento e organização (de Recursos Humanos), com vista a assegurar a prossecução das atribuições e competências do Município;
- f) O aludido plano anual de recrutamento contem os postos de trabalho discriminados por unidade orgânica, atribuições, competências e atividades, carreira/categoria, modalidade de vinculação e tipo de recrutamento;
- g) A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos procedeu ao levantamento, junto de todos os serviços e unidades orgânicas do Município, das necessidades no âmbito do pessoal e novos recrutamentos (o número de postos de trabalho, a sua natureza, o universo de recrutamento e a respetiva caracterização), o qual foi utilizado como suporte para a elaboração da presente proposta de Mapa de Pessoal e do Plano Anual de Recrutamentos que se anexam;
- h) Nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, na sua redação atual, constitui dever do Município proporcionar a trabalhadores e dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho, devendo, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º do mesmo diploma, assegurar tendencialmente a todos os trabalhadores uma ou mais ações de formação em cada três anos;
- i) Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, na sua redação atual, os órgãos e serviços da Administração Pública elaboram o plano de formação profissional, o qual, devidamente orçamentado, se insere no ciclo de gestão dos órgãos e serviços, fazendo parte integrante do plano de atividades;
- j) Foi realizado o diagnóstico de necessidades de formação junto dos trabalhadores, e em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 12.º do aludido Decreto-Lei foram ouvidos os delegados sindicais na elaboração do plano de formação;

- k) Nos termos da alínea ccc), do número 1 do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais¹, conjugado com a alínea o) do número 1 do artigo 25.º do mesmo diploma, compete à Câmara Municipal apreciar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal matérias da sua competência;


II - Proposta em Sentido Estrito

Tendo presente os fundamentos supra expostos, propõe-se que a Assembleia Municipal de Gouveia aprove:

- A presente proposta de **Mapa de Pessoal, Plano Anual de Recrutamento para o ano de 2026 e Plano de Formação Profissional**, nos termos e para os efeitos do disposto nas alíneas h) e o) do n.º 2 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, em conjunto com a proposta de orçamento para 2026.

Gouveia, Edifício dos Paços do Concelho, em 22 de dezembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,



(Jorge Abrantes Cardoso Ferreira, Dr.)

¹ Adiante designado por RJAL

| Cargo/ Carreira/ Categoria e Unidade Orgânica/Setor | Significado | Área de Formação Académica e/ou Profissional (Técnicos Superiores e Dirigentes) |
|--|---|--|
| C.D. 2º grau | Chefe de Divisão Municipal (Dirigente Intermédio de 2.º grau) ou equiparado | |
| C.U. 3º grau | Chefe de Unidade (3º grau) | |
| C.M. | Coordenador Municipal | |
| T.S. | Técnico Superior | |
| T.S.T.I. | Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação | |
| C.T. | Coordenador Técnico | |
| A.T. | Assistente Técnico | |
| E.F. | Especial Fiscalização | |
| E.O. | Encarregado Operacional | |
| A.O. | Assistente Operacional | |
| GAAQPCPD | Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados | a) Contabilidade/ Economia/ Gestão/ Auditoria e Fiscalidade/ Informática de Gestão |
| SMPC | Serviço Municipal de Proteção Civil | |
| CM | Coordenador Municipal | b) Licenciatura |
| SMPC | Serviço Municipal de Proteção Civil | c) Engenharia Florestal/Engenharia Agrária |
| DARH | Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | |
| DIREÇÃO | C.D. 2º grau | d) Direito/Administração Pública/Recursos Humanos |
| SAJC | Sector de Apoio Jurídico e Contencioso | e) Direito |
| SIT | Sector de Informática e de Telecomunicações | f) Engenharia Informática |
| SA | Secção Administrativa | |
| SAMR | Sector de Apoio ao Município e Receção | g) Administração Pública / Gestão Pública / Secretariado e Assessoria de Direção/ Engenharia Civil |
| STLIC | Sector de Taxas e Licenças | |
| SAU | Sector Administrativo de Urbanismo | |
| SRHF | Sector de Recursos Humanos e Formação | h) Recursos Humanos e Administração Pública / Gestão Pública |
| SGDAOA | Sector de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos | i) Secretariado e Assessoria de Direção |
| SCA | Sector de Cobrança de Água | |
| SSA | Sector de Serviços Auxiliares | |
| DFPA | Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | |
| DIREÇÃO | C.D. 2º grau | j) Contabilidade/Economia/Gestão/ Informática de Gestão |
| SFPA | Secção Financeira, de Património e Aprovisionamento | |
| SC | Sector de Contabilidade | k) Contabilidade/Economia/Gestão/ Informática de Gestão / Administração Pública |
| ST | Sector de Tesouraria | |
| SCP | Sector de Contratação Pública | l) Contabilidade/Economia/Gestão/Administração Pública/ Direito |
| SGPPI | Sector de Gestão do Património Público e Inventariação | |
| SAA | Sector de Aprovisionamento e Armazém | |

Estrutura de Mapa de Pessoal - ANO 2026

Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06

| Cargo/ Carreira/ Categoria e Unidade Orgânica/Setor | Significado | Área de Formação Académica e/ou Profissional (Técnicos Superiores e Dirigentes) |
|--|--|--|
| UEDS | Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | |
| DIREÇÃO | C.U. 3º grau | m) Ciências Sociais/Educação |
| SEJ | Sector de Educação e Juventude | n) Educação/Psicologia/Lingua e Literatura Materna/Línguas e Literaturas Estrangeiras |
| SASF | Sector de Ação Social e Família | o) Serviço Social/Educação/Sociologia/ Gerontologia |
| SDH | Sector de Desenvolvimento Habitacional | p) Serviço Social |
| SPSH | Sector de Proteção da Saúde Humana | q) Serviço Social /Saúde |
| DCDTLECRE | Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | |
| DIREÇÃO | C.D. 2º grau | r) Ciências da Cultura/Turismo/Desporto/Comunicação |
| SCULT | Sector de Cultura | s) História/Arqueologia/Belas-Artes/Lingua e Literatura Materna/Línguas e Literaturas Estrangeiras/Sociologia/Psicologia/Antropologia/Biologia/Educação Básica |
| SAM | Sector de Arquivo Municipal | t) Documentação e Arquivo |
| SD | Sector de Desporto | u) Desporto/Manutenção e Segurança |
| STL | Sector de Turismo e Lazer | v) Turismo/Lingua e Literatura Materna/Línguas e Literaturas Estrangeiras |
| SPE | Sector do Parque Ecológico | w) Biologia |
| SAIE | Sector de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo | x) Gestão e Desenvolvimento Social/ Administração Pública |
| SPCRE | Sector de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores | y) Jornalismo/Comunicação/Secretariado/Marketing/Design/Áudio-Visuais e Produção dos Media/Lingua e Literatura Materna/Línguas e Literaturas Estrangeiras |
| DPDMOP | Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | |
| DIREÇÃO | C.D. 2º grau | z) Engenharia Civil/Arquitetura |
| SPEPT | Sector de Planeamento, Estudos, Projetos e Toponímia | aa) Arquitecto/Urbanista/Engenharia Civil |
| SCFOP | Sector de Controlo e Fiscalização de Obras Públicas | ab) Engenharia Civil |
| STMO | Sector de Topografia, Medição e Orçamentos | ac) Engenharia Civil, ramo de topografia/Topografia e Cadastro/Topografia e Sistemas de Informação Geográfica |
| SGPECFC | Sector de Gestão de Projetos Especiais e Candidaturas a Fundos Comunitários | ad) Sociologia/Gestão/Economia |
| UGU | Unidade de Gestão Urbanística | |
| DIREÇÃO | C.U. 3º grau | ae) Engenharia Civil/Arquitetura |
| SOPL | Sector de Obras Particulares e Licenciamentos | af) Engenharia Civil/Arquitetura |
| SF | Sector de Fiscalização | |
| UGAIMTSP | Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | |
| DIREÇÃO | C.U. 3º grau | ag) Engenharia Civil/Mecânica/Electrotecnica/Têxtil/Gestão |
| SAAGIAMT | Sector de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes | ah) Engenharia Civil/Mecânica/Electrotecnica/Têxtil |
| SCC | Sector de Construção Civil | |
| SEV | Sector de Espaços Verdes | |
| SHU | Sector de Higiene Urbana | |
| SIASB | Sector de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico | |
| STRV | Sector de Trânsito e Rede Viária | |
| STEM | Sector de Transportes e Equipamento Mecânico | |
| SAFBEA | Sector de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental | ai) Engenharia Florestal/Engenharia Agrária/ Engenharia Ambiental |
| SSPAVPSA | Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Proteção e Saúde Animal | aj) Veterinária/Engenharia Agrária/Engenharia Zootécnica |

Os **postos de trabalho previstos** consistem na totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2025.

Os **postos de trabalho ocupados** correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções, daqueles com dispensa total do exercício de funções ao abrigo da equiparação a bolseiro e de bolseiro de investigação e daqueles trabalhadores que se encontram em licença inferior a um ano que, apesar de não se encontrarem ao serviço, mantêm o seu posto de trabalho ocupado pelo período da licença, libertando-se o posto de trabalho no caso da licença ser prorrogada e exceder o período de um ano.

Os **postos de trabalho cativos** correspondem aos postos de orgiem dos trabalhadores da CMG que se encontrem nas seguintes situações:

- Em mobilidade intercarreiras, intercategorias e na categoria em atividade diferente no Município;
- Em exercício de cargos dirigentes na Câmara Municipal;
- Em mobilidade ou em Acordo de Cedência de Interesse Público noutros organismos;
- Em cargos de nomeação (por exemplo, membros de gabinetes) ou eleitos noutras entidades.

Os **postos de trabalho vagos** correspondem ao número de postos de trabalho previstos e aprovados mas não ocupados do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal.

Os **postos de trabalho a criar** correspondem ao número de postos de trabalho novos previstos e a submeter a aprovação da Câmara Municipal.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Superior Hierárquico Senhor Presidente da Câmara Municipal | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Assegura o exercício das funções descritas nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. Assegura o exercício de estudos e conceção e aplicação de métodos e práticas nos domínios de auditoria, controlo interno e gestão da qualidade e todas as funções descritas no regulamento orgânico do Município de Gouveia que competem ao gabinete. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor; b) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município; c) Realizar auditorias internas aos serviços certificados; d) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município; e) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia; f) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços, promovendo a produção de instrumentos de suporte à monitorização e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia da organização de acordo com as orientações estratégicas do Executivo; g) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham; h) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local; i) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos municípios, incluindo as que sejam exaradas no livro de reclamações, nos termos da Portaria n.º 659/2006, de 3 de julho ou da que lhe vier a suceder; j) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização; k) Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços; | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantir a legalidade, eficiência e integridade das operações da organização, através da auditoria e avaliação de processos, implementação de padrões de qualidade, combate à corrupção e gestão da proteção de dados (GDPR, etc.), protegendo a informação e a reputação, assegurando conformidade e promovendo boas práticas e transparência. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Contabilidade, Economia, Gestão, Auditoria e Fiscalidade, Informática de Gestão | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Iniciativa | | 8 | 5 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 3 |
| | | | | Orientação para a segurança | | 13 | 4 |
| | | | | Tomada de Decisão | | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Superior Hierárquico Senhor Presidente da Câmara Municipal | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Apoiar nas 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 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; Assegurar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, tramitação digital, gestão documental; conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Informar e aconselhar os responsáveis pelo tratamento de dados e eventuais subcontratantes sobre as suas obrigações constantes do RGPD, assim como das demais disposições legais de proteção de dados em vigor na União Europeia e no território nacional;</p> <p>b) Criar inventários e manter um registo das operações de tratamento com base nas informações que recebe dos responsáveis pelo tratamento de dados;</p> <p>c) Coordenar a implementação das medidas técnicas e organizativas adequadas com vista a assegurar o respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de dados e pela legislação nacional superveniente;</p> <p>d) Fiscalizar o cumprimento de Códigos de Conduta elaborados ao abrigo do artigo 40.º do RGPD;</p> <p>e) Garantir que o Município cumpre com todas as obrigações legais do RGPD, sendo o ponto de contacto com a autoridade de controlo e funcionar como mediador junto dos titulares de dados;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), gerir consentimentos, garantir a segurança dos dados pessoais, tornar os processos digitais seguros, confiáveis e eficientes, apoiar auditorias, proteção de dados e prevenção da corrupção. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Curso especializado em Informática | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em Cibersegurança; - Formação em Proteção de Dados; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamento informático e restantes materiais tecnológicos indispensáveis ao desempenho eficiente das funções. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 5 | Gestão do Conhecimento | 6 | 5 |
| | | | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 4 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Superior Hierárquico Senhor Presidente da Câmara Municipal | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Assegura o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados; Controla e regula a conformidade do RGPD; Recolhe informação para identificar atividades de tratamento; Controla e acompanha a produção do AIPD – Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados; Promove as abordagens de Privacidade por Desenho e por Padrão; Realiza a avaliação na exposição aos riscos de violações de privacidade e mitiga-os com ações de melhoria; Recolhe informação para identificar atividades de tratamento; Mantem atualizados os registos das atividades de tratamento de dados; Promove formações de boas práticas para a proteção de dados; É o ponto de contacto com os titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados; É o ponto de contacto com as autoridades de controlo; | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Acompanhar o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo, em articulação com os restantes serviços bem como a implementação das consequentes recomendações;</p> <p>b) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas, na sua área de intervenção.</p> <p>c) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, de acordo com a sua área de intervenção e em cumprimento de determinação superior;</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Responsável por apoiar a gestão documental, organizar e atualizar bases de dados, preparar relatórios e evidências para auditorias, assegurar o cumprimento de procedimentos internos e colaborar na manutenção da transparência e conformidade dos processos, garantindo que a informação circule de forma segura, correta e eficiente dentro do gabinete. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em Cibersegurança; - Formação em Proteção de Dados; | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamento informático e restantes materiais tecnológicos indispensáveis ao desempenho eficiente das funções. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Iniciativa | | 8 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Orientação para a segurança | | 13 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Coordenador Municipal | | Grau de complexidade da Função | | N/A | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Superior Hierárquico Senhor Presidente da Câmara Municipal | | Subordinados Diretos | Técnicos Superiores, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais afetos ao SMPC | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) integrar a comissão municipal de proteção civil; b) acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; c) promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; d) promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional com os comandantes dos corpos de bombeiros; e) dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; f) comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; g) assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Coordenação e planeamento operacional, sendo responsável por dirigir o serviço, acompanhar e coordenar operações de socorro, elaborar planos de intervenção, articular recursos e emitir pareceres sobre equipamentos, garantindo a eficácia e segurança das ações de proteção civil no concelho. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação específica em gestão de riscos, planeamento de emergência, combate a incêndios, evacuação e simulacros. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Sistemas informáticos e software de gestão; - Equipamentos de proteção individual (EPI); - Materiais de intervenção e socorro; - Veículos de apoio logístico; | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Diversos ambientes internos (para tarefas administrativas, de gestão e coordenação) e externos (áreas urbanas, rurais ou zonas afetadas por sinistros). | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 4 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Comunicação | | 7 | 4 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 5 |
| | | | | Orientação para a segurança | | 13 | 5 |
| | | | | Tomada de Decisão | | 14 | 5 |
| | | | | Coordenação de Equipas | | 16 | 5 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Coordenador Municipal Eng.º Hugo Teixeira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, nomeadamente, desenvolvimento de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; b) colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; c) elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; d) realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; e) promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; f) fomentar o voluntariado em proteção civil; g) estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Planeamento, prevenção de riscos, comunicação e organização de ações comunitárias, bem como capacidade de elaborar projetos e propor soluções técnicas. Propor medidas de segurança, elaborar regulamentações de prevenção, promover ações de sensibilização e campanhas informativas, estudar questões relacionadas à proteção civil, garantindo a preparação e segurança das populações face a riscos previsíveis. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Engenharia Florestal, Engenharia Agrária. | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação específica em gestão de riscos, planeamento de emergência, combate a incêndios, evacuação e simulacros; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamento informático e restantes materiais tecnológicos indispensáveis ao desempenho eficiente das funções; | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Diversos ambientes internos (para tarefas administrativas, de gestão e planeamento) e externos (áreas urbanas, rurais ou zonas afetadas por sinistros). | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 4 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 4 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Coordenador Municipal Eng.º Hugo Teixeira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 4 | Cativos: 0 | Vagos: 8 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Execução de tarefas relacionadas com a gestão florestal e defesa da floresta nos termos da lei em vigor. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Execução de ações de silvicultura preventiva, nomeadamente a gestão e limpeza florestal, manutenção de faixas de proteção e caminhos florestais; b) Vigilância e deteção de incêndios rurais - intervenção no combate; c) Apoio às forças de proteção civil; d) Participação em ações de sensibilização da população; e) Monitorização do território florestal; f) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; g) Dar seguimento a outros trabalhos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Prevenção e combate a incêndios rurais, gestão e manutenção de espaços florestais e execução de ações de silvicultura preventiva. É responsável pela vigilância, primeira intervenção em incidentes relacionados com o posto de trabalho, bem como pela colaboração em ações de sensibilização e proteção dos recursos florestais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação específica em gestão de riscos, planeamento de emergência, combate a incêndios, evacuação e simulacros; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamentos de proteção individual (EPI); - Materiais de intervenção e socorro; - Veículos de apoio logístico; | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Diversos ambientes externos (áreas urbanas, rurais ou zonas afetadas por sinistros). | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 1 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 1 | |
| 2 | 2 | 8 | Iniciativa | 1 | |
| 4 | 1 | 12 | Orientação para a participação | 1 | |
| | | 13 | Orientação para a segurança | 2 | |
| | | 15 | Inteligência Emocional | 2 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 2º Grau | | Grau de complexidade da Função | | N/A | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e setores da divisão;</p> <p>b) Coordenar a definição dos instrumentos de gestão de documentação e informação;</p> <p>c) Gerir a documentação e informação de âmbito municipal;</p> <p>d) Gerir o arquivo administrativo intermédio dos respetivos serviços;</p> <p>e) Coordenar a execução das estratégias e instrumentos de modernização administrativa e organizacional;</p> <p>f) Definir modelos eficientes para o atendimento multicanal;</p> <p>g) Assegurar o funcionamento do secretariado e as funções técnico-administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais;</p> <p>h) Gerir todas as atividades e processos relativos à gestão de recursos humanos;</p> <p>i) Assegurar o cumprimento do dever de informação da câmara para a administração central relativamente às matérias relativas à gestão de recursos humanos;</p> <p>j) Assegurar a produção de indicadores de desempenho organizacional;</p> <p>k) Assegurar a execução do mapa de pessoal e do mapa estratégico;</p> <p>l) Coordenar e assegurar o acolhimento dos trabalhadores.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | | 17 | 4 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Liderança | | 18 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Representação institucional | | 19 | 4 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 5 | Visão estratégica | | 20 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio Jurídico e Contencioso Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico; b) Elaborar projetos de posturas, regulamentos municipais e minutas de contratos; c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares; d) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal; e) Articular com advogados o patrocínio nas ações propostas pela Câmara ou contra ela; f) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; g) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com os serviços; h) Instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Desenvolvimento de estudos, pareceres e instrumentos jurídico-normativos, assegurando o apoio técnico-jurídico ao Município. Instrução e acompanhamento de processos jurídicos, incluindo contraordenações, procedimentos disciplinares, expropriações e articulação com advogados na defesa dos interesses do município. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Direito | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para os resultados | 4 | 5 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 5 |
| | | | Negociação e influência | 9 | 4 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio Jurídico e Contencioso Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Exercer funções administrativas na Divisão Jurídica, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições, bem como assegurar a tramitação dos processos de contraordenação, incluindo a audição dos arguidos e testemunhas, o relatório final e o dirimir questões de direito incidentalmente suscitadas, a cargo do Chefe de Divisão Jurídica, bem como outras funções não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Executar as tarefas de expediente, correspondência, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; b) Apoio administrativo e processual; c) Apoio às atividades de contraordenação; d) Elaboração de regulamentos, contratos, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; e) Encaminhar pedidos ou questões quando estes exigem análise jurídica; f) Recolher documentos e informações necessárias à instrução de processos; g) Controlar prazos legais e administrativos associados aos processos. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Execução de tarefas administrativas, incluindo expediente, atendimento, arquivo e apoio processual, bem como recolha de informação e controlo de prazos legais. Colaboração na elaboração de regulamentos, contratos e pareceres, apoio às atividades de contraordenação e encaminhamento de matérias que exijam análise jurídica. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| | | | | | |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Gestão do Conhecimento | 6 | 2 |
| Orientação para os resultados | 3 | 3 | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 2 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Informática e Telecomunicações Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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, nomeadamente assegurar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, tramitação digital, gestão documental; conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; Instalação de componentes de hardware e software; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.</p> <p>b) Manter atualizado o respetivo ficheiro de utilizadores e gerir permissões;</p> <p>c) Elaborar relatórios técnicos diversos;</p> <p>d) Aplicar metodologias de avaliação e otimização dos serviços, apoiar a inovação e a introdução nos serviços de novas metodologias e processos;</p> <p>e) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;</p> <p>f) Elaborar pareceres técnicos e propor soluções no âmbito da informática;</p> <p>g) Gerir contratos relacionados com a área de informática e manter a comunicação com fornecedores e prestadores de serviços tecnológicos;</p> <p>h) Assegurar o licenciamento de software, bem como a aquisição e gestão de equipamentos de hardware;</p> <p>i) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Apoio técnico aos utilizadores e gestão operacional dos sistemas, incluindo instalação, configuração, manutenção, segurança e salvaguarda da informação. Elaboração de relatórios e pareceres, gestão de contratos e fornecedores, otimização de serviços e administração de software, hardware e permissões. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Engenharia Informática | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em Cibersegurança; - Formação em Proteção de Dados; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamento informático e restantes materiais tecnológicos indispensáveis ao desempenho eficiente das funções. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 3 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 5 |
| 3 | 5 | 6 | Gestão do conhecimento | 6 | 5 |
| 4 | 5 | 10 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| | | 13 | Orientação para a segurança | 13 | 4 |
| | | 14 | Tomada de decisão | 14 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Informática e Telecomunicações Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Apoiar nas 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 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; assegurar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, tramitação digital, gestão documental; conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; instalação de componentes de hardware e software; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; organizar e manter atualizado um cadastro de utilização de telecomunicações, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;</p> <p>b) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;</p> <p>c) Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas;</p> <p>d) Programação de software aplicacional;</p> <p>e) Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>f) Assegurar o suporte técnico às aplicações da AIRC, incluindo administração, manutenção e monitorização;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Desenvolvimento, implementação e manutenção de software e aplicações, incluindo análise, programação, testes, documentação e suporte técnico às soluções utilizadas pelo município. Participação em projetos de evolução tecnológica e na definição de políticas e sistemas de informação, assegurando a integração, desempenho e fiabilidade das aplicações. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Curso especializado em Informática | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em Cibersegurança; - Formação em Proteção de Dados; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamento informático e restantes materiais tecnológicos indispensáveis ao desempenho eficiente das funções. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 3 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 3 | |
| 3 | 5 | 6 | Gestão do conhecimento | 5 | |
| | | 8 | Iniciativa | 3 | |
| | | 10 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 | |
| | | 13 | Orientação para a segurança | 4 | |
| | | 14 | Tomada de decisão | 3 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|--|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Informática e Telecomunicações Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Apoiar nas 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 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; assegurar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, tramitação digital, gestão documental; conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; instalação de componentes de hardware e software; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; organizar e manter atualizado um cadastro de utilização de telecomunicações, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Instalação, configuração e manutenção de servidores e de postos de trabalho e sistemas operativos, garantindo que estão sempre atualizados e otimizados;</p> <p>b) Gestão de contas de utilizadores, permissões e políticas de acesso, assegurando que cada funcionário tem as credenciais adequadas;</p> <p>c) Monitorização do desempenho dos sistemas, identificando e resolvendo problemas antes que afetem os utilizadores;</p> <p>d) Implementação e gestão de backups regulares para proteger dados críticos contra perda ou corrupção;</p> <p>e) Gestão da segurança da rede, configurando firewall, antivírus, proteção de e-mail e outras medidas de proteção contra ameaças cibernéticas;</p> <p>f) Planeamento e execução de atualizações de software e hardware;</p> <p>g) Documentação de procedimentos e configurações para facilitar a manutenção futura e a resolução de problemas;</p> <p>h) Prestação de suporte técnico aos funcionários, ajudando a resolver questões relacionadas com a infraestrutura informática;</p> <p>i) Colaboração com as outras divisões e unidades para garantir que as soluções tecnológicas apoiam os objetivos do município.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Administração da infraestrutura informática, assegurando manutenção, segurança, backups e monitorização dos sistemas. Suporte técnico aos utilizadores e colaboração com as unidades orgânicas para garantir soluções tecnológicas adequadas. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em Cibersegurança; - Formação em Proteção de Dados; | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Equipamento informático e restantes materiais tecnológicos indispensáveis ao desempenho eficiente das funções. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Iniciativa | | 8 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Orientação para a segurança | | 13 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Coordenador Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Secção Administrativa Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de chefia técnica e administrativa com uma 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Coordenar os serviços administrativos dos sectores sob a sua alçada;</p> <p>b) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento dos serviços;</p> <p>d) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;</p> <p>e) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;</p> <p>f) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas;</p> <p>g) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente Regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;</p> <p>h) Controlar a organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;</p> <p>i) Proceder à organização dos sistemas de arquivo intermédio de documentação e providenciar pela sua atualização;</p> <p>j) Controlar a organização da correspondência recebida dos diferentes órgãos do município e a por eles remetida;</p> <p>k) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Coordenação dos serviços administrativos, garantia da organização, difusão e controlo administrativo das deliberações e demais procedimentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 4 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 5 | Gestão do Conhecimento | 6 | 4 |
| Orientação para os resultados | 4 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 9 | 4 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 4 |
| | | | Coordenação de equipas | 16 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio ao Município e Receção Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 1 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes ao Serviço de atendimento. 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 da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Planificar e definir as orientações gerais para a execução dos procedimentos administrativos, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações;</p> <p>b) Assegurar a organização e o acompanhamento do trabalho de secretariado, garantindo a eficiência dos processos administrativos e o cumprimento dos prazos definidos;</p> <p>c) Organizar e tratar informações, incluindo a recolha de dados estatísticos e elaboração de relatórios, quadros e mapas, com base nos dados existentes;</p> <p>d) Colaborar na organização das tarefas de secretariado e arquivo, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente;</p> <p>e) Elaborar e emitir pareceres e relatórios técnicos diversos;</p> <p>f) Efetuar o atendimento ao município, assegurando contactos telefónicos e apoio presencial nos diversos espaços de serviço ao cidadão, incluindo CIAC, Balcão da Inclusão, Espaço de Energia, PAC e Gabinete de Apoio ao Emigrante.</p> <p>g) Apoiar a modernização administrativa através da análise e avaliação de procedimentos, elaborando relatórios técnicos de diagnóstico e propostas de melhoria, visando o aumento da eficiência e da racionalização dos processos;</p> <p>h) Definir e implementar critérios de organização interna conducentes à simplificação e normalização de processos, assegurando a melhoria contínua do funcionamento da Divisão;</p> <p>i) Planear, desenvolver e coordenar ações de formação direcionadas para a utilização de ferramentas e plataformas digitais, promovendo a capacitação tecnológica dos colaboradores;</p> <p>j) Estudar, planear e avaliar metodologias para a digitalização e disponibilização eletrónica de documentos administrativos e processos de obras, garantindo a sua acessibilidade, integridade e conformidade normativa.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Exercício de funções de elevada responsabilidade técnica nas áreas de gestão e execução de procedimentos administrativos, apoio ao secretariado, análise e produção de informação, atendimento ao município, modernização e simplificação de processos, formação digital e implementação de metodologias de digitalização documental, assegurando o cumprimento das normas e a melhoria contínua dos serviços. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Administração Pública; Gestão Pública; Secretariado; Engenharia Civil. | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Negociação e influência | | 9 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Orientação para a participação | | 12 | 5 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Inteligência emocional | | 15 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio ao Municípe e Receção Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 5 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao municípe; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas, nomeadamente as relativas ao posto de atendimento ao cidadão. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Assegurar o funcionamento dos Espaços de Atendimento ao Cidadão em coordenação com as entidades tutelares e a rede de lojas do cidadão;</p> <p>b) Assegura o funcionamento do CIAC, garantindo informação, orientação e apoio especializado aos consumidores na defesa dos seus direitos;</p> <p>c) Dinamiza o Espaço de Energia, prestando aconselhamento técnico e promovendo boas práticas de eficiência energética junto dos municípes;</p> <p>d) Presta apoio técnico no Gabinete de Apoio ao Emigrante, facilitando o acesso a informação, serviços e acompanhamento personalizado a emigrantes e suas famílias;</p> <p>e) Executar os modelos de atendimento multicanal;</p> <p>f) Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> <p>g) Assegurar o atendimento no Balcão da Inclusão, prestando apoio personalizado, informação e encaminhamento a pessoas com deficiência ou em situação de vulnerabilidade, garantindo a promoção da inclusão e o acesso a direitos e serviços.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantir o funcionamento dos diversos espaços de atendimento municipal, assegurando apoio técnico, informação especializada e encaminhamento aos municípes em múltiplas áreas. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Negociação e Influência | | 9 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 3 | Orientação para a inclusão | | 11 | 3 |
| | | | | Inteligência Emocional | | 15 | 3 |
| | | | | Orientação para a participação | | 12 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|---------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio ao Município e Receção Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Acolhe, atende e encaminha os cidadãos para os serviços adequados, bem como receber as suas reclamações e sugestões;</p> <p>b) Proceder ao registo e encaminhamento da documentação para os respetivos serviços municipais;</p> <p>c) Assegurar o funcionamento do Arquivo, promovendo a organização, conservação e disponibilização da documentação municipal aos serviços e ao público.</p> <p>d) Assegurar o contacto entre os serviços;</p> <p>e) Garantir a receção do expediente e assegurar o envio da correspondência e das encomendas;</p> <p>f) Efetuar atendimento ao público, telefónico e presencial;</p> <p>g) Executar tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais;</p> <p>h) Assegurar a receção dos pedidos e proceder à execução e entrega dos trabalhos de reprografia.</p> <p>i) Assegurar o atendimento no Balcão da Inclusão, prestando apoio personalizado, informação e encaminhamento a pessoas com deficiência ou em situação de vulnerabilidade, garantindo a promoção da inclusão e o acesso a direitos e serviços.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | - Atendimento e encaminhamento de municípios, gestão do arquivo e reprografia, assegurando o registo, circulação e disponibilização de documentação. Prestação de apoio e atendimento aos municípios e execução de tarefas administrativas de suporte aos serviços municipais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 2 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Iniciativa | 8 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 2 | Orientação para a inclusão | 11 | 2 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 2 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Taxas e Licenças Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Tramitação e emissão de licenças administrativas; b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos cemitérios municipais; c) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos ao setor; d) Efetuar o controlo dos prazos processuais; e) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão de Atendimento; f) Gerir as comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica; g) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público; h) Gerir o procedimento administrativo de atualização dos processos referentes a alvarás sanitários. i) Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores; | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Tramitação, análise e emissão de licenças administrativas, incluindo a conferência e organização de pedidos no Balcão de Atendimento. Execução de tarefas administrativas relacionadas com taxas municipais, participando quando necessário nas operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Negociação e Influência | | 9 | 4 |
| | | | | Orientação para a inclusão | | 11 | 3 |
| | | | | Orientação para a participação | | 12 | 3 |
| | | | | Orientação para a segurança | | 13 | 2 |
| | | | | Inteligência Emocional | | 15 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor Administrativo de Urbanismo Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos setores; preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Garantir a tramitação administrativa dos processos de obras particulares;</p> <p>b) Atendimento de contactos telefónicos estabelecidos por munícipes/técnicos, referentes a pedidos de informação sobre estado de processos e tramitação processual;</p> <p>c) Introdução no Sistema de Processo de Obras (SPO) dos requerimentos entrados;</p> <p>d) Saneamento dos pedidos referentes a emissão de licenças de obras, averbamentos, apresentação de projetos de arquitetura, informações prévias, comunicações de utilização, entre outros;</p> <p>e) Elaboração de notificações relativas às diferentes temáticas do Urbanismo (Licenciamentos, Comunicações Prévias, Comunicações Prévias com Prazo; Fiscalização; Reposição da Legalidade Urbanística, entre outros);</p> <p>f) Controlo dos prazos de tramitação processual.</p> <p>g) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos ao sector;</p> <p>h) Gerir os pedidos de certidões na área do urbanismo;</p> <p>i) Gerir os processos de operações urbanísticas isentas de controlo prévio;</p> <p>j) Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos processos relativos à utilização e conservação do edificado.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantia da tramitação administrativa de processos de obras particulares, incluindo atendimento, introdução e saneamento de pedidos, elaboração de notificações e controlo de prazos. Gestão de expediente, arquivo e certidões, bem como do apoio administrativo a operações urbanísticas, processos isentos de controlo prévio e conservação do edificado. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | Orientação para o serviço público | 3 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 4 |
| 2 | Orientação para a colaboração | 4 | 8 | Iniciativa | 3 |
| 3 | Orientação para a mudança e inovação | 4 | 10 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 |
| 4 | Orientação para os resultados | 3 | 14 | Tomada de decisão | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Recursos Humanos e Formação Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos; conceção e operacionalização dos planos de formação e gestão do processo de avaliação de desempenho da Autarquia. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações e abonos dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;</p> <p>b) Conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos;</p> <p>c) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;</p> <p>d) Realizar estudos e propor ações de reconversão profissional dos trabalhadores;</p> <p>e) Planejar e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;</p> <p>f) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>g) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório;</p> <p>h) Adequar com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;</p> <p>i) Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção;</p> <p>j) Promover reuniões tendentes à adoção dos métodos de avaliação de pessoal e acompanhamento de todo o processo;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Gestão estratégica e administrativa de Recursos Humanos, incluindo processamento de remunerações, aplicação da legislação de carreiras e formação. Planeamento e execução de processos de recrutamento, definição de perfis e métodos de seleção, bem como análise de indicadores e acompanhamento dos sistemas de avaliação de pessoal. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Recursos Humanos; Administração Pública; Gestão Pública. | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 5 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 5 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 4 | Orientação para a inclusão | 11 | 3 |
| | | | Orientação para segurança | 13 | 4 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|--|------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Recursos Humanos e Formação Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 5 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos de controlo de assiduidade, processamento de vencimentos, procedimentos concursais, de avaliação de desempenho, medicina no trabalho e ADSE, Caixa Geral de Aposentações, SIAL, formação profissional, contratos de trabalho, contratos Emprego Inserção, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações e abonos dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; b) Executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento e seleção de pessoal, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; d) Elaborar listas de antiguidade e mapas de férias; e) Assegurar o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promover a verificação de faltas e licenças; f) Proceder à recolha dos mapas de horas extraordinárias, ajudas de custo e efetuar o respetivo processamento; g) Elaborar os processos de acidentes de trabalho a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; h) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores; i) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE; j) Estudar e propor o mapa de pessoal da Câmara Municipal; k) Realizar o balanço social da Câmara; l) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação; | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Tarefas administrativas relativas à gestão dos Recursos Humanos, incluindo processamento de remunerações, assiduidade, prestações sociais, acidentes de trabalho, ADSE, mapas de férias, mapa de pessoal, balanço social e atualização de registos e ficheiros. Responsável pela tramitação de processos de recrutamento, mobilidade e cessação, bem como pelo planeamento de necessidades formativas e elaboração do plano anual de formação. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 3 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 4 | |
| 2 | 4 | 7 | Comunicação | 3 | |
| 3 | 3 | 8 | Iniciativa | 2 | |
| | | 10 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 | |
| | | 13 | Orientação para a segurança | 3 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Recursos Humanos e Formação Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos setores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos de controlo de assiduidade, processamento de vencimentos, procedimentos concursais, de avaliação de desempenho, medicina no trabalho e ADSE, Caixa Geral de Aposentações, SIAL, formação profissional, contratos de trabalho, contratos Emprego Inserção, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Procede à transmissão de informações verbais ou telefónicas.</p> <p>b) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>c) Organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais;</p> <p>d) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;</p> <p>e) Compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como, outras funções não especificadas.</p> <p>f) Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação de Recursos Humanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, registo, receção e circuito documental inerente.</p> | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Execução de tarefas de apoio aos Recursos Humanos, incluindo transmissão de informações, organização e atualização de processos individuais. Desempenho de funções administrativas e de gestão documental, assegurando o correto funcionamento dos serviços e outras tarefas inerentes ao setor. | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|--------------------------------|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Orientação para a inclusão | 11 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 1 | Orientação para a participação | 12 | 2 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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. Executa as tarefas de secretariado dos órgãos (deliberativo e executivo), bem como outras funções inerentes não especificadas | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Garantir a execução de atividades de apoio administrativo à Câmara Municipal; b) Elaborar a agenda e o expediente das reuniões da Câmara Municipal; c) Assegurar a emissão de certidões quando devidamente autorizadas; d) Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal e promover a sua publicitação; l) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia municipal; e) Promover o encaminhamento dos processos e respetivas deliberações da câmara municipal, bem como assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários; f) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das reuniões e sessões da assembleia municipal, bem como a elaboração das respetivas atas e assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários; | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Apoio administrativo à Câmara e Assembleia Municipal, incluindo preparação de agendas, ordens de trabalhos, elaboração de atas e editais e pela emissão de certidões. Responsável pelo encaminhamento de processos e deliberações, assegurando todos os procedimentos administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos municipais. | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direção; | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|-----------------------------------|----|---------------|---|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 5 | Comunicação | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 5 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|------------|--|----|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Trata o expediente e encaminha a correspondência para os diversos sectores; prepara as ordens de trabalho dos órgãos deliberativo e executivo; Remete, através de protocolo, os documentos/assuntos presentes às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, para os diversos sectores para efeitos de execução das deliberações; Elabora editais e avisos respeitantes aos assuntos deliberados com eficácia externa, para publicação; Secretaria as reuniões dos órgãos executivo e deliberativo; Prepara para emissão certidões das deliberações; Executa tarefas de tratamento expediente, arquivo, secretaria bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Prestar apoio aos órgãos executivo/deliberativo do Município, colaborando na elaboração de editais e avisos respeitantes aos assuntos deliberados com eficácia externa, para publicação; b) Elabora as ordens de trabalho dos órgãos deliberativo e executivo; c) Assegura a secretaria das reuniões dos órgãos executivo e deliberativo; d) Instrui os procedimentos necessários à emissão de certidões das deliberações; e) Assegura o tratamento de expediente, arquivo e secretaria, incluindo outras atribuições inerentes não especificadas; f) Remete aos diversos sectores os documentos e assuntos apreciados nas reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, para efeitos de execução das respetivas deliberações. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Apoio administrativo aos órgãos executivo e deliberativo, incluindo preparação de ordens de trabalho, elaboração de avisos, certidões e secretaria das reuniões. Trata do expediente, arquivo e encaminhamento dos assuntos e deliberações aos diversos setores para execução. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | | |
| | Orientação para o serviço público | 1 | 3 | | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| | Orientação para a colaboração | 2 | 3 | | Comunicação | 7 | 3 |
| | Orientação para a mudança e inovação | 3 | 3 | | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | | | Orientação para a inclusão | 11 | 3 |
| | | | | | Orientação para a segurança | 13 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 20/10/2025 | |
|--|--|---------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | 1 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Assegurar o atendimento ao munícipe, presencialmente, por via telefónica e/ou digital; b) Garantir a realização de ligações telefónicas e a transmissão das mesmas para os respetivos telefones internos; c) Assegurar o recebimento, a anotação e a transmissão de mensagens aos destinatários competentes; d) Executar funções complementares de carácter inerente, não especificadas. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantir o atendimento ao público, assegurando a receção, anotação e encaminhamento de mensagens aos destinatários competentes. Trata do expediente, arquivo e encaminhamento dos assuntos e deliberações aos diversos setores, executando também funções complementares inerentes ao serviço. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Gestão do conhecimento | 6 | 1 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Comunicação | 7 | 2 |
| | | | Orientação para a inclusão | 11 | 2 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 2 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|---------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Cobrança de Água Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 2 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; procede à recolha de leituras de consumos, informa e verifica factos anómalos; faz relatórios da atividade da sua área, bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Efetuar a leitura de contadores de consumo; b) Registrar e transmitir dados relativos a consumos para processamento e faturação; c) Prestar informações sobre consumo aos munícipes; d) Esclarecer dúvidas sobre faturas, contadores e procedimentos administrativos. e) Verificar situações anómalas ou irregulares nos consumos e realizar o respetivo reporte; f) Executar tarefas complementares ou correlatas não especificamente detalhadas, como apoio administrativo ou operacional no setor. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Leitura e registo de consumos de água, transmitindo os dados para faturação. Identificação de situações anómalas ou irregulares e execução de tarefas complementares de apoio administrativo ou operacional no setor. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade Obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 2 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Orientação para a inclusão | 11 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 2 | Orientação para a participação | 12 | 2 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Cobrança de Água Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos setores; Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, nomeadamente os referentes à cobrança de água, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Processar pedidos de instalação de contadores de água; b) Processar pedidos de ampliação de rede de água e saneamento; c) Processar a faturação das leituras; d) Organizar e manter organizado o cadastro relativo aos bens da rede de infraestruturas de água e saneamento; e) Assegurar o encaminhamento dos pedidos e reclamações dos munícipes; f) Executar tarefas complementares não especificamente detalhadas, conforme necessidade do setor. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Gestão administrativa das infraestruturas de água e saneamento, incluindo processamento de pedidos de instalação de contadores, ampliação de redes e faturação das leituras. Esclarecimento de dúvidas dos munícipes sobre faturas, contadores e procedimentos administrativos. Organização e manutenção de cadastros, encaminhamento de solicitações e reclamações dos munícipes, bem como execução de tarefas complementares do setor. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 3 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 3 | |
| 2 | 3 | 6 | Gestão do conhecimento | 2 | |
| 4 | 2 | 7 | Comunicação | 3 | |
| | | 9 | Negociação e Influência | 3 | |
| | | 14 | Tomada de Decisão | 3 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Serviços Auxiliares Divisão Administrativa e de Recursos Humanos | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor José Cunha | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 3 | Cativos: 0 | Vagos: 4 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações e equipamentos do Município de Gouveia; b) Higienizar instalações sanitárias; c) Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; d) Auxiliar na execução de cargas e descargas; e) Realizar tarefas de arrumação e distribuição; f) Colaborar nas tarefas inerentes à preparação de eventos protocolares ou outros. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Assegurar a limpeza, manutenção e higienização das instalações e equipamentos do Município, incluindo sanitários e espaços comuns. Colaborar em trabalhos auxiliares, cargas e descargas, arrumação, distribuição e apoio na preparação de eventos protocolares ou outras atividades correlatas. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade Obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| 1 | 1 | Orientação para o serviço público | 7 | 1 | Comunicação |
| 2 | 3 | Orientação para a colaboração | 8 | 1 | Iniciativa |
| 4 | 2 | Orientação para os resultados | 9 | 2 | Orientação para a participação |
| | | | 12 | 2 | Orientação para a Inclusão |
| | | | 13 | 1 | Orientação para a Segurança |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 2º Grau | | Grau de complexidade da Função | | N/A |
| Unidade Orgânica a que pertence | Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;</p> <p>b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadram nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial e inventariação;</p> <p>c) Coordenar a elaboração dos documentos de gestão previsional e prestação de contas individuais e consolidadas;</p> <p>d) Coordenar a elaboração da norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação;</p> <p>e) Coordenar os procedimentos de controlo, garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fável; f) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e para-fiscais;</p> <p>g) Efetuar balanços à Tesouraria;</p> <p>h) Coordenar os processos de contratação pública e execução financeira dos contratos;</p> <p>i) Promover uma gestão eficiente e eficaz de stocks;</p> <p>j) Estudar e propor aos órgãos do município, medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | 17 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Liderança | 18 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Representação institucional | 19 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 5 | Visão estratégica | 20 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|--|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Coordenador Técnico | | Grau de complexidade da Função | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Secção Financeira de Património e Aprovisionamento Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | Assistentes Técnicos afetos à Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Funções de chefia técnica e administrativa com uma 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. | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Coordenar os serviços administrativos dos setores sob a sua alçada; b) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento dos serviços; c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos administrativos intermédios correspondentes; d) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços financeiros, património e aprovisionamento; | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Competências de liderança, organização e gestão administrativa, assegurando a coordenação eficaz dos serviços e das equipas sob a sua responsabilidade, bem como a modernização dos métodos e processos de trabalho. É responsável pela programação, acompanhamento e controlo das atividades, pela atualização dos registos e arquivos e pela execução de tarefas técnicas e administrativas de maior complexidade, atuando com autonomia e responsabilidade no cumprimento das orientações superiores. | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|-----------------------------------|----|---------------|---|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 4 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 5 | Gestão do Conhecimento | 6 | 4 |
| Orientação para os resultados | 4 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 9 | 4 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 4 |
| | | | Coordenação de equipas | 16 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|------------|----------------------|---|------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Contabilidade Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 1 | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; organizar e atualizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica no SIAL; elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e enviar mensalmente o IVA; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Colaborar na proposta de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;</p> <p>b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;</p> <p>c) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;</p> <p>d) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;</p> <p>e) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental;</p> <p>f) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigido por lei ou regulamentos;</p> <p>g) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;</p> <p>h) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;</p> <p>i) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos dossiers ou processos;</p> <p>j) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;</p> <p>k) Elaborar os documentos de prestação de contas;</p> <p>l) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;</p> <p>m) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;</p> <p>n) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;</p> <p>o) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;</p> <p>p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;</p> | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências técnicas nas áreas da contabilidade pública, finanças e gestão orçamental, assegurando a preparação, execução, controlo e reporte do orçamento municipal, bem como o cumprimento rigoroso das normas legais e contabilísticas aplicáveis. Implica responsabilidade na produção de informação financeira, na elaboração dos documentos de prestação de contas, no acompanhamento da tesouraria, endividamento e património municipal, e no apoio à decisão e à fiscalização por entidades externas. | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Contabilidade, Economia, Gestão, Informática de Gestão, Administração Pública. | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | | |
| 1 | 3 | | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 3 | |
| 3 | 4 | | 6 | Gestão do conhecimento | 3 | |
| 4 | 3 | | 8 | Iniciativa | 3 | |
| | | | 10 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 4 | |
| | | | 14 | Tomada de decisão | 3 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Contabilidade Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Exerce funções administrativas de apoio à organização e atualização do inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas; encaminhar processos à autoridade tributária com vista à cobrança coerciva, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;</p> <p>b) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;</p> <p>c) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;</p> <p>d) Verificar as condições legais para a realização das despesas;</p> <p>e) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;</p> <p>f) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;</p> <p>g) Manter atualizadas as contas correntes com terceiros;</p> <p>h) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;</p> <p>i) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;</p> <p>j) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;</p> <p>k) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;</p> <p>l) Organizar os processos com vista à cobrança coerciva;</p> <p>m) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;</p> <p>n) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;</p> <p>o) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;</p> <p>p) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;</p> <p>q) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Competências técnicas nas áreas financeira, contabilística e fiscal, assegurando o rigor na gestão da despesa e da receita, no cumprimento das normas legais e na manutenção de registos e arquivos organizados. Implica elevada responsabilidade na verificação da legalidade dos procedimentos, bem como no apoio à cobrança, reporte e articulação com entidades internas e externas. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para a o serviço público | | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 3 | Gestão do conhecimento | |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Comunicação | |
| | | | | Iniciativa | |
| | | | | Tomada de decisão | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Tesouraria Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Efetua trabalhos de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerários; elabora o resumo diário de tesouraria, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas. O presente posto de trabalho implica a assunção de responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores numéricos, pelo que é devido ao trabalhador o pagamento de abono para falhas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção Financeira; c) Proceder à arrecadação da receita; d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos; e) Proceder ao controlo dos valores em dívida, notificando as entidades devedoras; f) Proceder à emissão de certidões de dívida; g) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais; h) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa; i) Efetuar depósitos e transferências de fundos; j) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; k) Controlar as contas bancárias; l) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias; m) Efetuar todos os pagamentos com base em documentos previamente e competentemente autorizados; | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências técnicas e administrativas no processamento, controlo e registo das operações financeiras, garantindo a arrecadação de receitas, a execução de pagamentos e o cumprimento das normas legais e contabilísticas da contabilidade municipal. Implica elevada responsabilidade no manuseamento, guarda e controlo de valores, na verificação de saldos e contas bancárias e na fiabilidade da informação de tesouraria produzida, justificando a atribuição de abono para falhas. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 2 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 2 |
| 3 | 3 | 6 | Gestão do conhecimento | 6 | 2 |
| 4 | 2 | 8 | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | 9 | Negociação e influência | 9 | 2 |
| | | 13 | Orientação para a segurança | 13 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|---------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Tesouraria Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Presta apoio administrativo nos trabalhos de tesouraria, efetuando movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerários; apoia na elaboração do resumo diário de tesouraria, bem como bem como exerce outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a)Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento; b)Registar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores; c)Verificar as condições necessárias aos pagamentos; d)Registar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria; e)Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou tesouraria). | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Competências administrativas de apoio à tesouraria, assegurando o rigor no registo, conferência e controlo dos movimentos financeiros, pagamentos e recebimentos. Implica responsabilidade no manuseamento de valores, no cumprimento das normas legais e procedimentais e na fiabilidade da informação financeira produzida, contribuindo para o correto funcionamento da tesouraria municipal. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para a o serviço público | 1 | 1 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 1 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 2 | Gestão do conhecimento | 6 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Negociação e influência | 9 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Contratação Pública Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários ou outros; instrução de processos de candidatura e financiamentos de programas comunitários; elabora informações e pareceres e instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Elaborar e organizar os procedimentos pré-contratuais e contratuais de contratação pública e apoiar os respetivos júris; b) Efetuar consultas, receber propostas de potenciais fornecedores e proceder à sua análise; c) Garantir o estudo do mercado e oferta de bens, materiais e serviços; d) Analisar e dar parecer sobre os pedidos formulados pelos serviços; e) Propor os procedimentos de aquisição nos termos do estabelecido no Código dos Contratos Públicos; f) Elaboração dos cadernos de encargos de acordo com as especificações técnicas elaboradas e comunicadas pelos respetivos serviços requisitantes. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências especializadas em contratação pública, análise económica e planeamento, assegurando a instrução e acompanhamento de procedimentos aquisitivos em conformidade com o Código dos Contratos Públicos. Implica responsabilidade na elaboração de estudos, pareceres e cadernos de encargos, na análise de mercado e propostas, bem como no apoio a candidaturas e financiamentos, contribuindo para decisões fundamentadas e para a eficiência e legalidade da despesa pública. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Contabilidade, Economia, Gestão, Administração Pública, Direito | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para a o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Gestão do conhecimento | |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Iniciativa | |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | |
| | | | | Tomada de decisão | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Contratação Pública Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exerce funções administrativas, nomeadamente, efetua a gestão do stock de mercadorias, controla as entradas e saídas de stock, organiza ficheiros e arquivos e procede à sua atualização, faz conferência dos bens recebidos, instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como dá apoio a todas as outras tarefas inerentes aos serviços e não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Apoio na elaboração e organização de procedimentos pré-contratuais e contratuais de contratação pública e apoiar os respetivos júris; b) Efetuar consultas, receber propostas de potenciais fornecedores e proceder à sua análise; c) Apoiar o estudo do mercado e oferta de bens, materiais e serviços; d) Analisar e dar parecer sobre os pedidos formulados pelos serviços; e) Propor os procedimentos de aquisição nos termos do estabelecido no Código dos Contratos Públicos; f) Elaboração dos cadernos de encargos de acordo com as especificações técnicas elaboradas e comunicadas pelos respetivos serviços requisitantes. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências técnicas e administrativas na área da contratação pública, assegurando o apoio à instrução de procedimentos pré-contratuais e contratuais, análise de propostas e cumprimento do Código dos Contratos Públicos. Implica responsabilidade na gestão de stocks, conferência de bens, organização de processos e arquivos, bem como no apoio aos serviços requisitantes, garantindo rigor, legalidade e eficiência nos processos de aquisição. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 2 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 2 | |
| 3 | 3 | 6 | Gestão do conhecimento | 2 | |
| 4 | 2 | 8 | Comunicação | 3 | |
| | | 8 | Iniciativa | 3 | |
| | | 14 | Tomada de decisão | 2 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Gestão do Património Público e Inventariação Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exerce funções administrativas, nomeadamente, efetua a gestão do stock de mercadorias, controla as entradas e saídas de stock, organiza ficheiros e arquivos e procede à sua atualização, faz conferência dos bens recebidos, instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como dá apoio a todas as outras tarefas inerentes aos serviços e não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolver e acompanhar todos os processos de alienação, aquisição, transferência, abate, permuta, venda e hastas públicas de bens móveis e imóveis; b) Proceder à participação e inscrição matricial e predial dos bens imóveis, para o domínio público e privado; c) Acompanhar a administração e gestão dos bens imóveis, comparecendo em assembleias de condóminos e outras situações análogas; d) Realizar os procedimentos para arrendamento de imóveis; e) Manter atualizados os processos de arrendamento, efetuando os respetivos processamentos periódicos, notificações para pagamento e atualizações legais do valor das rendas; f) Colaborar na ligação do cadastro dos imóveis ao sistema de informação geográfica; g) Conceber, manter atualizadas e integralmente preenchidas as bases de dados de bens móveis e imóveis, atribuindo a classificação do grupo homogéneo de acordo com o classificador geral e em conformidade com a classificação patrimonial do lançamento contabilístico; h) Imprimir as etiquetas do código de barras para cada bem e afixá-las; i) Reconciliar periodicamente com a contabilidade os saldos das contas de imobilizado; j) Proceder ao cálculo anual das amortizações dos bens patrimoniais; | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências técnicas e administrativas na gestão patrimonial e de aprovisionamento, assegurando o correto registo, atualização e controlo dos bens móveis e imóveis do Município, bem como a instrução dos respetivos processos legais e contabilísticos. Implica responsabilidade na manutenção de bases de dados patrimoniais, articulação com a contabilidade, acompanhamento de arrendamentos e procedimentos de aquisição, garantindo rigor, legalidade e fiabilidade da informação patrimonial. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 2 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 2 | |
| 3 | 3 | 6 | Gestão do conhecimento | 2 | |
| 4 | 2 | 8 | Comunicação | 3 | |
| | | 8 | Iniciativa | 3 | |
| | | 14 | Tomada de decisão | 2 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Aprovisionamento e Armazém Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exerce funções administrativas, nomeadamente, efetua a gestão do stock de mercadorias, controla as entradas e saídas de stock, organiza ficheiros e arquivos e procede à sua atualização, faz conferência dos bens recebidos, instrui procedimentos de aquisição de bens e serviços, bem como dá apoio a todas as outras tarefas inerentes aos serviços e não especificadas. | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar; b) Controlar permanentemente os bens em stock; c) Emitir requisições e colaborar na elaboração dos cadernos de encargos, dos procedimentos de aquisição de bens materiais; d) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda; e) Fazer requisições externas para os materiais com contratos de fornecimento contínuo, garantindo o controlo da execução; f) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada; g) Registrar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de stocks; h) Efetuar análises de gestão económica de stocks; i) Acompanhar os contratos de assistência de impressoras e fotocopiadoras. | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências administrativas e de gestão de aprovisionamento, garantindo o controlo, registo e organização dos bens em stock, bem como a correta receção, armazenamento e distribuição aos serviços requisitantes. Implica responsabilidade na execução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição, no controlo de contratos de fornecimento contínuo e na fiabilidade da informação sobre stocks, contribuindo para a eficiência e economicidade dos recursos municipais. | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|--|----|---------------|
| Orientação para a o serviço público | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 3 | Gestão do conhecimento | 6 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 2 | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|--|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Aprovisionamento e Armazém Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutora Paula Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 3 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Assegura o contato entre os serviços; Efetua a recepção e entrega de expediente e encomendas; Distribui os documentos pelos vários serviços, recolhendo elementos e assinaturas; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; organiza e arquiva documentos, recebe, armazena e distribui materiais diversos, regista entradas e saídas dos materiais, zela pelas boas condições de armazenagem arrumando-os e retirando-os para fornecimento, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Registrar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de stocks; b) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada; c) Efetuar análises de gestão económica de stocks; d) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda; | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Competências de apoio logístico e administrativo na gestão de stocks, assegurando o registo rigoroso das entradas e saídas, a correta recepção, armazenamento, guarda e distribuição de bens e materiais. Implica responsabilidade na organização do armazém, no cumprimento dos procedimentos internos, na articulação entre serviços e na fiabilidade da informação relativa à movimentação de materiais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| 1 | 1 | Orientação para a o serviço público | 5 | 1 | Análise Crítica e Resolução de Problemas |
| 3 | 2 | Orientação para a mudança e inovação | 6 | 1 | Gestão do conhecimento |
| 4 | 1 | Orientação para os resultados | 7 | 2 | Comunicação |
| | | | 8 | 2 | Iniciativa |
| | | | 9 | 1 | Negociação e influência |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 3º Grau | | Grau de complexidade da Função | N/A | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa e de juventude, à intervenção nas áreas de apoio social, à proteção da família e habitação e à saúde humana;</p> <p>b) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão;</p> <p>c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>d) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas da divisão;</p> <p>e) Promover o fornecimento de equipamento educativo aos estabelecimentos escolares de 1º ciclo e pré-escolar;</p> <p>f) Assegurar a gestão da componente socioeducativa da educação pré-escolar;</p> <p>g) Garantir a dinamização do Conselho Municipal de Educação;</p> <p>h) Promover e apoiar as ações de educação de base complementar e adultos;</p> <p>i) Colaborar na gestão de pessoal não docente;</p> <p>j) Colaborar com o planeamento da rede de equipamentos educativos municipais;</p> <p>k) Colaborar e acompanhar a elaboração de projetos de construção e requalificação de novos equipamentos educativos;</p> <p>l) Gerir os equipamentos educativos;</p> <p>m) Gerir os transportes escolares, cozinhas municipais e auxílios económicos;</p> <p>n) Organizar e/ou colaborar na organização de atividades de ocupação de tempos livres;</p> <p>o) Concretizar as políticas sociais definidas pelo município;</p> <p>p) Conceber estudos extensivos do diagnóstico da realidade concelhia e estudos intensivos de aprofundamento do conhecimento da situação social de grupos específicos;</p> <p>q) Coordenar ações tendentes ao aumento da coesão social;</p> <p>r) Promover e gerir parcerias estratégicas intersectoriais, de base territorial, assentes na concertação entre os diversos atores locais;</p> <p>s) Promover a capacitação dos agentes que constituem as redes sociais locais;</p> <p>t) Conceber programas e ações dirigidas a grupos e a pessoas em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>u) Promover a inovação social;</p> <p>v) Coordenar a intervenção em territórios de risco e em situações de emergência social;</p> <p>w) Promover uma cidadania ativa e comprometida, estimulando a consciência cívica e as práticas de voluntariado;</p> <p>x) Articular a intervenção do Município com a dos restantes agentes sociais;</p> <p>y) Assegurar a coordenação técnica das redes e plataformas em que o município esteja envolvido no domínio do desenvolvimento social;</p> <p>z) Colaborar na elaboração e executar instrumentos de planeamento estratégico, como seja o Plano de Desenvolvimento Social;</p> <p>aa) Avaliar a eficácia e a eficiência das ações e programas desenvolvidos pelo município no domínio social;</p> <p>bb) Coordenar os equipamentos e serviços destinados a grupos específicos em situação de vulnerabilidade;</p> <p>cc) Realizar estudos de aprofundamento do conhecimento da realidade do concelho em matéria de hábitos e estilos de vida saudáveis e outros que prevejam a avaliação do impacto em saúde das ações levadas a cabo pelo município;</p> <p>dd) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;</p> <p>ee) Propor medidas com vista à intervenção do município nos organismos de saúde;</p> <p>ff) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e tratamento.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão provisional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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 alcançá-los;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos normativos 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | | 17 | 4 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Liderança | | 18 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Representação institucional | | 19 | 4 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 5 | Visão estratégica | | 20 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | | |
|--|--|------------|--------------------------------|--------------------------------|----|
| Assistente Operacional (Residência de estudantes) | | | 21/10/2025 | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Residência de estudantes) | | Grau de complexidade da Função | 1 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Educação e Juventude Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 3 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 2 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na execução de tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico, indispensáveis ao bom funcionamento da Residência de Estudantes. Apoio à residência de estudantes, nomeadamente: à vigilância; receção e atendimento de utentes; zelar pelo cumprimento do regulamento de funcionamento das residências; atividades de confeção de refeições e de limpeza e manutenção de espaços interiores e exteriores. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Limpeza, higienização e conservação/organização das áreas comuns, quartos, instalações sanitárias e outros espaços da residência incluindo áreas de refeição, utensílios, mesas e equipamentos;</p> <p>b) Auxiliar na preparação e distribuição das refeições aos estudantes, respeitando os princípios previstos no sistema HACCP;</p> <p>c) Apoio na preparação das matérias-primas necessárias à confeção de refeições, preparação de balcão para a acomodação/exposição e a distribuição de refeições, limpeza de baldões de distribuição de refeições, incluindo utensílios utilizados nas exposições e na distribuição, com respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP, serviço geral de copa, incluindo a preparação para pré-lavagem, a lavagem e a recolha de todos os equipamentos e utensílios sujeitos a higienização, quer seja automática ou manual;</p> <p>d) Arrumar e armazenar produtos alimentares;</p> <p>e) Apoiar no acompanhamento, acolhimento e encaminhamento de estudantes, através de um atendimento individualizado, em contexto de residência;</p> <p>f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;</p> <p>g) Proceder à inventariação permanente das necessidades relativas ao bom funcionamento da residência, assegurando o controlo de gestão de stocks necessários;</p> <p>h) Apoio logístico em eventos ou atividades na residência;</p> <p>i) Vigiar as instalações de forma a prevenir a ocorrência de conflitos, distúrbios ou outros incidentes capazes de impedirem o normal funcionamento das instalações;</p> <p>j) Realizar o controlo de acessos às instalações da Residência de Estudantes</p> <p>k) Comunicar à responsável pela Residência todas as anomalias encontradas nas instalações e equipamentos;</p> <p>l) Cumprir e garantir o cumprimento de regulamentos e outras normas em vigor nas instalações da Residência e/ou instituição;</p> <p>m) Registrar e reportar ao responsável pela Residência quaisquer ocorrências de conflitos, distúrbios ou outros incidentes que coloquem em causa o normal funcionamento das instalações</p> <p>n) Apoiar a responsável pela Residência na sua função de coordenação sempre que seja necessário.</p> <p>Nota: A descrição do conteúdo funcional supra não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executar de tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento da Residência de Estudantes; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; Apoiar a responsável pela residência na sua função de coordenação | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Educação Inclusiva; Ação Educativa e Apoio Pedagógico; Higiene, Segurança e Nutrição; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <input type="checkbox"/> Sistemas de Comunicação: Telefones (PBX) para receber e transmitir mensagens e atender chamadas <input type="checkbox"/> Equipamento de Limpeza: Aspiradores, máquinas de lavar, panos, esfregonas etc para manter as instalações higienizadas <input type="checkbox"/> Produtos de Limpeza: Detergentes, desinfetantes, etc. <input type="checkbox"/> Ferramentas Básicas: Para pequenas reparações e manutenção de espaços e mobiliário; <input type="checkbox"/> Equipamento de Segurança e Primeiros Socorros: Kit de primeiros socorros, controlo de acessos (portaria) <input type="checkbox"/> Equipamentos de lavandaria: Máquinas de lavar e secar roupa, ferro de engomar, calendas <input type="checkbox"/> Equipamentos e utensílios de cozinha: Fornos, fogões, frigoríficos, exaustores, congeladores, máquinas de lavar loiça, até aos pequenos eletrodomésticos, como liquidificadores, batedeiras, processadores de alimentos, fatiadoras, facas, lâminas de corte, panelas, utensílios de preparação e serviço, etc. <input type="checkbox"/> Equipamentos de proteção individual (EPI): luvas, máscaras, rede de cabelo, avental, etc. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Comunicação | 7 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Iniciativa | 8 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Orientação para a participação | 12 |
| | | | | Orientação para a segurança | 13 |
| | | | | Inteligência emocional | 15 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico (Residência de estudantes) | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Educação e Juventude Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Funções de apoio administrativo geral; apoio geral aos serviços da Residência de Estudantes; atendimento; gestão de instalações; gestão de Stocks/Inventários | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Apoiar na gestão do funcionamento da Residência;</p> <p>b) Organizar e manter atualizada a informação processual de alunos;</p> <p>c) Preparar, receber, analisar e tratar correspondência e outros documentos, no âmbito dos assuntos da competência da Residência de Estudantes;</p> <p>d) Registrar, preparar, ordenar, classificar e atualizar os sistemas de arquivo;</p> <p>e) Realizar atendimento geral relacionado com a Residência;</p> <p>f) Prestar informações e esclarecimentos;</p> <p>g) Analisar a disponibilidade de camas;</p> <p>h) Gerir a alteração de quartos e/ou tipologia de acordo com a disponibilidade existente;</p> <p>i) Elaborar as estatísticas referentes ao setor de alojamento;</p> <p>j) Gestão de entradas e saídas de visitantes dos estudantes alojados na Residência;</p> <p>k) Elaborar as informações/pareceres com suporte técnico e legal.</p> <p>l) Supervisionar a higiene, limpeza e conservação dos equipamentos da Residência;</p> <p>m) Assegurar o aprovisionamento de materiais e bens necessários ao normal funcionamento da Residência;</p> <p>n) Verificar o estado de conservação, arrumação e limpeza dos diferentes espaços da Residência;</p> <p>o) Comunicar à responsável pela Residência todas as anomalias encontradas nas instalações e equipamentos;</p> <p>p) Cumprir e garantir o cumprimento de regulamentos e outras normas em vigor nas instalações da Residência e/ou instituição;</p> <p>q) Suporte Educativo e Social aos alunos da Residência através da colaboração na promoção de competências de autonomia, cidadania e inclusão social.</p> <p>r) Intervenção em situações de conflito e gestão de comunicação.</p> <p>s) Registrar e reportar ao responsável pela Residência quaisquer ocorrências de conflitos, distúrbios ou outros incidentes que coloquem em causa o normal funcionamento das instalações</p> <p>t) Apoiar a responsável pela Residência na sua função de coordenação sempre que seja necessário</p> <p>Nota: A descrição do conteúdo funcional supra não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executar de tarefas administrativas, de atendimento e gestão, indispensáveis ao funcionamento da Residência de Estudantes; Apoiar a responsável pela residência na sua função de coordenação; Zelar pelo bom funcionamento geral da Residência e assegurar o bem-estar dos residentes. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12.º ano | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Educação Inclusiva; Ação Educativa e Apoio Pedagógico; Organização de tarefas administrativas; Higiene, Segurança e Nutrição; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Comunicação | 7 | 5 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 4 | Iniciativa | 8 | 4 |
| Orientação para os resultados | 4 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 5 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 4 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 |
|--|---|---------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Loja social) | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Ação Social e Família Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na execução de tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico, indispensáveis às diferentes respostas da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Organização de materiais, preparação de salas para atividades, transporte de equipamentos ou bens;</p> <p>b) Apoio na distribuição de alimentos, vestuário ou outros apoios a famílias beneficiárias das medidas sociais do Município;</p> <p>c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento;</p> <p>d) Exercer tarefas de apoio aos diferentes serviços inerentes à Unidade;</p> <p>e) Efetuar e receber chamadas telefónicas;</p> <p>f) Receber e transmitir informações;</p> <p>g) Proceder à inventariação permanente das necessidades relativas ao bom funcionamento da Loja Social, assegurando o controlo de gestão de stocks necessários;</p> <p>h) Apoio logístico em eventos ou atividades da Unidade.</p> <p>Nota: A descrição do conteúdo funcional supra não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executar de tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento da Loja Social; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações; Apoiar em diferentes atividades/ projetos da Unidade | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Higiene, Segurança e Nutrição; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <input type="checkbox"/> Computadores, impressoras, scanners, telefones, software <input type="checkbox"/> Equipamento de Limpeza: Aspiradores, máquinas de lavar, panos, esfregonas etc para manter as instalações higienizadas <input type="checkbox"/> Produtos de Limpeza: Detergentes, desinfetantes, etc. <input type="checkbox"/> Ferramentas Básicas: Para pequenas reparações e manutenção de espaços e mobiliário; <input type="checkbox"/> Equipamento de Segurança e Primeiros Socorros: Kit de primeiros socorros, controlo de acessos (portaria) <input type="checkbox"/> Equipamentos de proteção individual (EPI): luvas, máscaras, rede de cabelo, avental, etc. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Comunicação | 7 | 5 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 4 | Iniciativa | 8 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 4 | Orientação para a participação | 12 | 4 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 4 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 5 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 21/10/2025 | | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|--|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico (Setor de ação social e família) | | Grau de complexidade da Função | 2 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Ação Social e Família Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Funções administrativas de apoio à Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Apoio administrativo específico à CPCJ</p> <p>b) Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência, atendimento ao público e telefónico, prestar informações verbais e escritas;</p> <p>c) Inserção de dados em aplicações informáticas;</p> <p>d) Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;</p> <p>e) Apoio à organização e gestão de processos;</p> <p>f) Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;</p> <p>g) Elaboração de respostas a municípios;</p> <p>h) Gestão de reclamações por correio eletrónico, reencaminhamento para dirigentes e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;</p> <p>i) Prestação de esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico;</p> <p>j) Registo de documentação;</p> <p>k) Triagem de assuntos e receção de documentos;</p> <p>l) Redacção e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações certificadas, etc.);</p> <p>m) Agendamento de reuniões para dirigentes e técnicos e reserva de salas;</p> <p>n) Atualização e arquivo da documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;</p> <p>o) Tratar informação, recolhendo indicadores estatísticos para elaboração de mapas e documentos;</p> <p>p) Digitalização de documentos para arquivo;</p> <p>q) Preparação de pastas de arquivo de processos;</p> <p>r) Reprodução de documentos para arquivo;</p> <p>s) Requisição de processos aos serviços de arquivo;</p> <p>t) Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;</p> <p>u) Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;</p> <p>v) Elaboração de protocolos de entrega de documentação;</p> <p>w) Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);</p> <p>x) Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;</p> <p>y) Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;</p> <p>z) Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;</p> <p>aa) Conferência e validação de faturas relativas a despesas no âmbito do serviço;</p> <p>bb) Elaboração das requisições internas e controlo do circuito;</p> <p>cc) Atendimento ao público - atendimento presencial, prestação de informação, agendamento, encaminhamento e atualização de dados.</p> <p>dd) Apoio na execução das diferentes medidas de política social e projetos do Município.</p> <p>Nota: A descrição do conteúdo funcional supra não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executar de tarefas administrativas, de atendimento e gestão, indispensáveis ao Setor de Ação Social e Famílias; Apoiar o Dirigente e os Técnicos nas diferentes atividades; | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Educação Inclusiva; Ação Educativa e Apoio Pedagógico; Organização de tarefas administrativas; Legislação e Procedimentos | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Gestão do conhecimento | | 6 | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Comunicação | | 7 | 5 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Iniciativa | | 8 | 4 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 5 |
| | | | | Inteligência emocional | | 15 | 5 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Serviço Social - Radar Social | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Ação Social e Família Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 1 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de coordenação técnica no âmbito do projeto "Radar Social - Criação de equipas para projeto piloto" | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Coordenação do Projeto Radar Social e da equipa multidisciplinar;</p> <p>b) Dinamizar o projeto Radar Social;</p> <p>c) Monitorizar e garantir a execução física, financeira e administrativa do projeto;</p> <p>d) Representar a equipa em reuniões;</p> <p>e) Assegurar a articulação entre a Equipa do "Radar Social" e os demais intervenientes na execução do projeto;</p> <p>f) Reportar os relatórios realizados pela equipa;</p> <p>g) Definir o planeamento e calendarização das atividades;</p> <p>h) Promover a realização de ações de formação adequadas e necessárias aos objetivos da equipa do "Radar Social"</p> <p>i) Proceder à atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação;</p> <p>j) Mapear os recursos, regionais e locais, em articulação com a Carta Social Municipal e Intermunicipal;</p> <p>k) Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais;</p> <p>l) Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades;</p> <p>m) Realizar a avaliação social da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação;</p> <p>n) Informar/orientar a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Promover a ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local;</p> <p>o) Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Planeamento e Coordenação das tarefas inerentes ao Projeto Radar Social Gestão de Projetos e Equipas: Coordenar, orientar e dinamizar a equipa de trabalho para atingir objetivos específicos do Projeto Representação e Colaboração: Representar o serviço em reuniões e grupos de trabalho. Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Serviço Social | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Ética e Direitos Humanos; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos na área social; avaliação de impacto de programas e políticas sociais; Práticas colaborativas e integradoras na avaliação e intervenção com famílias multidesafiadas; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Análise crítica e resolução de problemas | 5 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Gestão do conhecimento | 6 |
| | | | | Comunicação | 7 |
| | | | | Iniciativa | 8 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 |
| | | | | Coordenação de equipas | 16 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | | |
|--|---|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Sociologia - Radar Social | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Ação Social e Família Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 1 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções técnicas no âmbito do projeto "Radar Social - Criação de equipas para projeto piloto" | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>Promover a realização de ações de formação adequadas e necessárias aos objetivos da equipa do "Radar Social"</p> <p>Proceder à atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação;</p> <p>Mapear os recursos, regionais e locais, em articulação com a Carta Social Municipal e Intermunicipal;</p> <p>Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, em articulação com a rede de parcerias locais;</p> <p>Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades;</p> <p>Realizar a avaliação social da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação;</p> <p>Informar/orientar a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Promover a ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local;</p> <p>Executar outras atividades enquadradas no conteúdo funcional, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Gestão do Projeto Radar Social: Apoiar na organização, implementação e monitorização das atividades inerentes ao Projeto Radar Social; Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Sociologia | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Ética e Direitos Humanos; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos na área social; avaliação de impacto de programas e políticas sociais; Práticas colaborativas e integradoras na avaliação e intervenção com famílias multidesafiadas; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 4 | Análise crítica e resolução de problemas | 5 | 5 |
| Orientação para os resultados | 4 | 4 | Comunicação | 7 | 5 |
| | | | Iniciativa | 8 | 4 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 5 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Gerontologia | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Ação Social e Família Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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, inerentes ao Setor. 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. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Planear estrategicamente a intervenção alinhada com a Estratégia Nacional para o Envelhecimento Ativo e Saudável e respetivo (s) Plano (s) de Ação que promovam Envelhecimento Ativo e Saudável, com as respostas sociais existentes no Município, nos vários níveis e domínios de intervenção, tais como: Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social; Consultas de Psicologia; Intervenção em articulação com o Serviço de "Policimento de Proximidade", Serviços de Saúde, entre outros;</p> <p>b) Proceder à avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento;</p> <p>c) Planear e implementar atividades que promovam o bem-estar e a qualidade de vida da pessoa idosa, em articulação com a família, Instituições Particulares de Solidariedade Social e demais entidades que concorram para o bem-estar da população idosa;</p> <p>d) Dinamizar os Projetos de Voluntariado na área da Gerontologia;</p> <p>e) Integrar e ou colaborar na organização e dinamização de Programas direcionadas para a população idosa, quer de iniciativa Municipal, quer em parceria, numa perspetiva de atuação multidisciplinar e subsequente monitorização das parcerias com vista à rentabilização de sinergias e emissão de pareceres gerontológicos;</p> <p>f) Planear e implementar de programas de estimulação multisensorial que promovam a autonomia e a funcionalidade nas atividades de vida diária (AVDS's) da pessoa idosa;</p> <p>g) Avaliar, referenciar e encaminhar a pessoa idosa de acordo com as necessidades sociais identificadas;</p> <p>h) Acompanhar as famílias idosas que vivem em situação de solidão e/ou isolamento;</p> <p>i) Implementar, monitorizar e avaliar o Projeto de Teleassistência;</p> <p>j) Planear e implementar atividades de promoção do envelhecimento ativo (aprendizagem ao longo da vida, promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, promoção no acesso informação, combate ao isolamento social e de estereótipos negativos do envelhecimento, promoção de uma cidadania ativa);</p> <p>k) Planear e implementar atividades intergeracionais;</p> <p>l) Colaborar na elaboração de documentos estratégicos e de planeamento, em colaboração com a Rede Social, na área da Saúde, entre outras.</p> <p>m) Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social</p> <p>n) Colaborar na elaboração de estudos inerentes às atividades da unidade orgânica, no desenvolvimento e gestão dos mesmos;</p> <p>o) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras e cooperação e articulação com outras entidades/organismos da comunidade em matéria social;</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação e Intervenção: Avaliar as necessidades biopsicossociais da pessoa idosa e intervir para promover o bem-estar e qualidade de vida • Planeamento e Coordenação: Desenvolver e implementar programas de educação para a saúde, atividades de promoção do envelhecimento ativo e serviços de apoio. • Gestão de Projetos e Equipas: Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho para atingir objetivos específicos no âmbito do envelhecimento bem sucedido • Representação e Colaboração: Representar o serviço em reuniões e grupos de trabalho; • Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Gerontologia | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Ética e Direitos Humanos; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos na área da gerontologia; avaliação de impacto de programas e políticas no âmbito do envelhecimento; Legislação e Procedimentos | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Análise crítica e resolução de problemas | | 5 | 5 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Comunicação | | 7 | 5 |
| | | | | Iniciativa | | 8 | 4 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 5 |
| | | | | Orientação para a participação | | 12 | 4 |
| | | | | Inteligência emocional | | 15 | 5 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 |
|--|---|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Educação | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Educação e Juventude Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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, inerentes ao Setor da Educação e Juventude. 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. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Executar as competências municipais na área da educação;</p> <p>b) Executar as medidas de política educativa que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Participar na definição de políticas educativas a nível municipal.</p> <p>d) Elaboração de pareceres técnicos, projetos e estudos, com diversos graus de complexidade;</p> <p>e) Colaborar na elaboração e execução de projetos educativos</p> <p>f) Articular com diferentes entidades e famílias para o desenvolvimento de programas de apoio.</p> <p>g) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos municípios e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;</p> <p>h) Apoiar e desenvolver experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições;</p> <p>i) Promover atividades que visem contribuir para o sucesso educativo;</p> <p>j) Fomentar e potenciar um maior envolvimento da comunidade na promoção da educação e o reforço da equidade no acesso à educação, incidindo a sua ação prioritariamente nas crianças e nos jovens em situação de maior vulnerabilidade;</p> <p>k) Promover ações específicas e complementares, em articulação com projetos educativos locais;</p> <p>l) Colaborar na elaboração e implementação de instrumentos de planeamento municipal e intermunicipal;</p> <p>m) Colaborar na capacitação dos técnicos que realizam os projetos e a comunidade educativa em geral, para reforço de redes locais e transferência de conhecimento;</p> <p>n) Recolha, tratamento e monitorização dos dados estatísticos referentes à comunidade educativa existente;</p> <p>o) Monitorizar e avaliar as diferentes medidas na área da educação desenvolvidas pelo Município;</p> <p>p) Colaborar no desenvolvimento de projetos que promovam essa igualdade e equidade de acesso à educação</p> <p>q) Representar a Autarquia em grupos de trabalho/Redes e desenvolver processos de trabalho em parceria;</p> <p>r) Propor e organizar eventos/atividades/ações no âmbito da educação;</p> <p>s) Elaborar relatórios de avaliação relativos à execução e impacto das políticas municipais na área da educação.</p> <p>t) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar; promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementariedade das ofertas educativas e formativas;</p> <p>u) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras;</p> <p>v) Analisar e elaborar pareceres técnicos sobre os diferentes requerimentos no âmbito das medidas de apoio educativo do Município;</p> <p>w) Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário;</p> <p>x) Planear e acompanhar os eventos municipais de natureza educativa;</p> <p>y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>Nota: A descrição do conteúdo funcional supra não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> •Planeamento e Gestão de Projetos: Conceber, implementar e monitorizar projetos e programas •Análise e Resolução de Problemas: Abordar problemáticas complexas, propondo soluções inovadoras e eficazes. •Elaboração e Análise: Produzir pareceres, projetos e relatórios de diferentes complexidades. •Representação Institucional e colaboração: Representar o serviço em reuniões ou eventos •Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Ciências da Educação, Sociologia; | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Educação Inclusiva; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos Educativos; Avaliação de impacto de programas e políticas educativas; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Análise crítica e resolução de problemas | 5 | 5 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 4 | Comunicação | 7 | 5 |
| | | | Iniciativa | 8 | 4 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 5 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 4 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Psicologia | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Educação e Juventude Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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, inerentes ao Setor da Educação e Juventude. 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. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Avaliação, diagnóstico, análise e monitorização de indicadores psicossociais da comunidade, incluindo características de saúde, de bem-estar e de qualidade de vida, bem como as capacidades cognitivas, emocionais e psicológicas;</p> <p>b) Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas de promoção da literacia em saúde psicológica na comunidade;</p> <p>c) Estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção no âmbito da promoção da saúde mental;</p> <p>d) Planear e colaborar na realização de newsletters, publicações em redes sociais, vídeos, campanhas; de carácter formativo – workshops, seminários, tertúlias, ações de capacitação; e de cariz lúdico ou comunitário;</p> <p>e) Acompanhamento psicológico de crianças, jovens e adultos;</p> <p>f) Informar e capacitar figuras parentais sobre práticas parentais positivas;</p> <p>g) Intervenção psicológica junto da comunidade escolar, das famílias, idosos e junto de grupos em risco e socialmente vulneráveis;</p> <p>h) Apoiar o desenho, a implementação e a avaliação de intervenções alargadas, com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos;</p> <p>i) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionadas com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica;</p> <p>j) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo necessários ao desenvolvimento implementação de medidas de promoção do sucesso escolar;</p> <p>k) Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social</p> <p>l) Colaborar na elaboração de estudos inerentes às atividades da unidade orgânica, no desenvolvimento e gestão dos mesmos;</p> <p>m) Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras e cooperação e articulação com outras entidades/organismos da comunidade em matéria social;</p> <p>n) Representar a unidade orgânica em assuntos da sua responsabilidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p> <p>o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>Nota: A descrição do conteúdo funcional supra não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico e Avaliação: Identificar necessidades psicológicas, de aprendizagem ou de desenvolvimento em indivíduos e grupos. • Intervenção: Desenvolver e aplicar planos de intervenção, psicoterapia individual/familiar, programas de capacitação e promoção da saúde mental. • Análise e Resolução de Problemas: Abordar problemáticas complexas, propondo soluções inovadoras e eficazes. • Planeamento e Gestão de Projetos: Conceber, implementar e monitorizar projetos e programas • Intervenção em Contextos Diversos: Atuar na prevenção, promoção da saúde mental, desenvolvimento organizacional, educação (dificuldades de aprendizagem, risco de insucesso) e ação social. • Elaboração e Análise: Produzir pareceres, projetos e relatórios de diferentes complexidades; • Representação Institucional e colaboração: Representar o serviço em reuniões ou eventos • Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Psicologia | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Educação Inclusiva; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos; Avaliação de impacto de programas e políticas na área da saúde mental; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Análise crítica e resolução de problemas | 5 | 5 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 4 | Comunicação | 7 | 5 |
| | | | Iniciativa | 8 | 4 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 5 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 4 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Serviço Social | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desenvolvimento Habitacional Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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, inerentes ao Setor. 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. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal;</p> <p>b) Dinamizar os programas de apoio na área da habitação social, conforme legislação vigente e o Regulamento da Habitação Social do Município de Gouveia;</p> <p>c) Colaborar na implementação e dinamização da Estratégia Local de Habitação;</p> <p>d) Efetuar o levantamento de situações de cidadãos que residam em habitação indigna, de modo a recensear e a atualizar o diagnóstico de dinâmicas e carências habitacionais do Município;</p> <p>e) Elaborar propostas de ações de realojamento, no âmbito da legislação vigente;</p> <p>f) Efetuar a gestão social e económica dos fogos de habitação social que constituem propriedade do município;</p> <p>g) Colaborar na gestão dos condomínios, através da promoção de uma correta apropriação do espaço habitacional e boas relações de vizinhança;</p> <p>h) Proceder ao acompanhamento social de indivíduos na condição de sem-abrigo e/ou que vivem em situações habitacionais indignas:</p> <p>i) Colaborar na elaboração e dinamização de planos de emergência para intervir em situações de crise, tendo em vista o apoio psicossocial, em articulação com o Serviço de Proteção Civil Municipal, Serviços de Segurança Social, Instituições Particulares de Segurança Social ou equiparadas e demais entidades;</p> <p>j) Efetuar atendimento individual aos munícipes;</p> <p>k) Instrução e organização de processos familiares e informação e orientação das pessoas sobre direitos e deveres para melhoria do exercício de cidadania e participação social;</p> <p>l) Elaborar documentação diversa, nomeadamente informações e relatórios sociais;</p> <p>m) Promover e organizar eventos no âmbito da Ação Social direcionados para as diversas faixas etárias;</p> <p>n) Operacionalizar medidas municipais de apoio social a extratos específicos de munícipes em situação de carência e/ou exclusão social;</p> <p>o) Estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social;</p> <p>p) Manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas aos problemas identificados e assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas, no âmbito do realojamento social;</p> <p>q) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades do concelho;</p> <p>r) Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações a públicos-alvo específicos (crianças/ jovens; idosos; entre outros);</p> <p>s) Instruir e analisar processos que decorram da implementação das competências municipais no âmbito dos vários programas de intervenção social;</p> <p>t) Dinamizar o atendimento e o acompanhamento social de minorias étnicas, refugiados e imigrantes, em colaboração com as instâncias competentes;</p> <p>u) Dinamizar o atendimento e o acompanhamento social de vítimas de violência doméstica, em colaboração com as instâncias competentes;</p> <p>v) Colaborar na dinamização de respostas na área do voluntariado;</p> <p>w) Colaborar na conceção, avaliação e implementação de projetos sociais, de iniciativa municipal ou promovidos pelas entidades parceiras, numa perspetiva de atuação multidisciplinar e com consequente monitorização das parcerias com vista à rentabilização de sinergias e emitir pareceres sociais;</p> <p>x) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, familiares, sociais e profissionais de integração do indivíduo, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade, fomentando, em simultâneo, uma cultura de aprendizagem permanente, numa lógica territorial assente em redes, atores e parcerias sociais, em particular aos indivíduos/famílias residentes em habitação social, abrangidos pelos apoios pecuniários da autarquia e outros; Promover ações contundentes à autonomização dos indivíduos e famílias que carecem de acompanhamento no seu processo de integração social;</p> <p>y) Executar as tarefas e especificações técnicas inerentes à definição e concretização das competências da unidade orgânica, o que requer conhecimentos técnicos aprofundados nas diferentes áreas de atuação relacionadas com o atendimento e acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, incluindo entrevistas, visitas domiciliárias e outras metodologias que se configurarem relevantes;</p> <p>z) Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação e Diagnóstico: Identificar necessidades sociais, avaliar situações de risco e formular diagnósticos sociais. • Planeamento e Execução: Desenvolver, coordenar e implementar projetos e programas de intervenção social. • Intervenção Direta: Acompanhamento e apoio psicossocial a pessoas e famílias, em diversas áreas (saúde, habitação, apoio a idosos, etc.). • Elaboração e Análise: Produzir relatórios sociais, informações, pareceres e propostas técnicas. • Gestão de Recursos: Aceder e gerir recursos e serviços, articulando com outras instituições e organismos. • Análise da legislação e outros documentos: Estudar e aplicar o quadro legal aplicável à ação social e a outras matérias relevantes para as funções exercidas. • Representação Institucional: Representar o serviço em reuniões ou eventos. • Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Serviço Social | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Ética e Direitos Humanos; Políticas de habitação pública; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos na área social; avaliação de impacto de programas e políticas sociais; Práticas colaborativas e integradoras na avaliação e intervenção com famílias multidimensionais; Legislação e Procedimentos | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Análise crítica e resolução de problemas | 5 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Comunicação | 7 |
| | | | | Iniciativa | 8 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 |
| | | | | Orientação para a participação | 12 |
| | | | | Inteligência emocional | 15 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 21/10/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior - Serviço Social | | Grau de complexidade da Função | 3 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Proteção da Saúde Humana Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Doutora Rita Oliveira | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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, inerentes ao Setor. 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. Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da Unidade de Educação e Desenvolvimento Social. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal;</p> <p>b) Colaborar na elaboração e dinamização de planos de emergência para intervir em situações de crise, tendo em vista o apoio psicossocial, em articulação com o Serviço de Proteção Civil Municipal, Serviços de Segurança Social, Instituições Particulares de Segurança Social ou equiparadas e demais entidades;</p> <p>c) Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade;</p> <p>d) Diagnosticar problemas sociais e necessidades do concelho para um adequado planeamento estratégico da intervenção social;</p> <p>e) Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de pessoas, famílias, grupos ou comunidades;</p> <p>f) Identifica necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades e estuda as soluções e estratégias de superação;</p> <p>g) Realiza visitas domiciliárias no âmbito das situações de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>h) Avalia e realiza diagnósticos sociais para elaboração de informação social;</p> <p>i) Elabora, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação estratégica e de desenvolvimento de programas de competências sociais e trabalha em equipas integradas, visando a articulação de saberes multidisciplinares;</p> <p>j) Colabora na atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento, nomeadamente Carta Social Municipal e Intermunicipal e nos instrumentos de planeamento da Rede Social – Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação;</p> <p>k) Colabora na dinamização da Rede Social e presta apoio técnico ao Núcleo Executivo;</p> <p>l) Colaborar na elaboração e dinamização de planos de emergência para intervir em situações de crise, tendo em vista o apoio psicossocial, em articulação com o Serviço de Proteção Civil Municipal, Serviços de Segurança Social, Instituições Particulares de Segurança Social ou equiparadas e demais entidades;</p> <p>m) Efetuar atendimento individual aos municípios;</p> <p>n) Garantir a instrução de processos relativos a pedidos de apoio no âmbito das diferentes medidas de apoio social do Município, procedendo à análise dos mesmos e elaboração de parecer/ informação técnica;</p> <p>a) Instrução e organização de processos familiares e informação e orientação das pessoas sobre direitos e deveres para melhoria do exercício de cidadania e participação social;</p> <p>b) Elaborar documentação diversa, nomeadamente informações e relatórios sociais;</p> <p>c) Promover e organizar eventos no âmbito da Ação Social direcionados para as diversas faixas etárias;</p> <p>d) Operacionalizar medidas municipais de apoio social a extratos específicos de municípios em situação de carência e/ou exclusão social;</p> <p>e) Estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social;</p> <p>f) Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades do concelho;</p> <p>g) Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de caráter preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações a públicos-alvo específicos (crianças/jovens, idosos, entre outros);</p> <p>h) Instruir e analisar processos que decorram da implementação das competências municipais no âmbito dos vários programas de intervenção social, procedendo à elaboração de informações/ pareceres técnicos;</p> <p>i) Dinamizar o atendimento e o acompanhamento social de minorias étnicas, refugiados e imigrantes, em colaboração com as instâncias competentes;</p> <p>j) Dinamizar o atendimento e o acompanhamento social de vítimas de violência doméstica, em colaboração com as instâncias competentes;</p> <p>k) Colaborar na dinamização de respostas na área do voluntariado;</p> <p>l) Colaborar na conceção, avaliação e implementação de projetos sociais, de iniciativa municipal ou promovidos pelas entidades parceiras, numa perspetiva de atuação multidisciplinar e com consequente monitorização das parcerias com vista à rentabilização de sinergias e emitir pareceres sociais;</p> <p>m) Promover o desenvolvimento de competências pessoais, familiares, sociais e profissionais de integração do indivíduo, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade, fomentando, em simultâneo, uma cultura de aprendizagem permanente, numa lógica territorializada em redes, atores e parcerias sociais, em particular nos</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> -Avaliação e Diagnóstico: Identificar necessidades sociais, avaliar situações de risco e formular diagnósticos sociais. -Planeamento e Execução: Desenvolver, coordenar e implementar projetos e programas de intervenção social. -Intervenção Direta: Acompanhamento e apoio psicossocial a pessoas e famílias, em diversas áreas (saúde, habitação, apoio a idosos, etc.). -Elaboração e Análise: Produzir relatórios sociais, informações, pareceres e propostas técnicas. -Gestão de Recursos: Aceder e gerir recursos e serviços, articulando com outras instituições e organismos. -Análise da legislação e outros documentos: Estudar e aplicar o quadro legal aplicável à ação social e a outras matérias relevantes para as funções exercidas. -Representação Institucional: Representar o serviço em reuniões ou eventos -Cumprimento de Diretivas: Executar funções com enquadramento superior, seguindo orientações. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Serviço Social | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Ética e Direitos Humanos; Planeamento, programação, avaliação e implementação de Projetos na área social; avaliação de impacto de programas e políticas sociais; Práticas colaborativas e integradoras na avaliação e intervenção com famílias multidifíceis; Legislação e Procedimentos | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Computadores, impressoras, scanners, sistemas de gestão, telefones, software Documentação técnica, geral e específica Legislação | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Análise crítica e resolução de problemas | | 5 | 5 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Comunicação | | 7 | 5 |
| | | | | Iniciativa | | 8 | 4 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 5 |
| | | | | Orientação para a participação | | 12 | 4 |
| | | | | Inteligência emocional | | 15 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 17/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Agrupamento de Escolas de Gouveia Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Diretor do AEG Doutor Jorge Martins | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 8 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão. Elaboração, autónoma 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, fundamentando tomadas de decisão em assuntos/tarefas da sua especialização, com base em diretrizes ou orientações superiores, nomeadamente nas áreas do setor administrativo, recursos humanos, alunos, serviços de ação social escolar, contabilidade e gestão financeira. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Planificar e definir as orientações gerais para a execução dos procedimentos administrativos, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações;</p> <p>b) Assegurar a execução, a organização e o acompanhamento do trabalho, garantindo a eficiência dos processos administrativos e o cumprimento dos prazos definidos;</p> <p>c) Organizar e tratar informações, incluindo a recolha de dados estatísticos e elaboração de relatórios, quadros e mapas, com base nos dados existentes;</p> <p>d) Colaborar na organização das tarefas de secretariado e arquivo, garantindo a eficiência e a conformidade com a legislação vigente;</p> <p>e) Elaborar e emitir pareceres e relatórios técnicos diversos;</p> <p>f) Apoiar a modernização administrativa através da análise e avaliação de procedimentos, elaborando relatórios técnicos de diagnóstico e propostas de melhoria, visando o aumento da eficiência e da racionalização dos processos;</p> <p>g) Definir e implementar critérios de organização interna conducentes à simplificação e normalização de processos, assegurando a melhoria contínua do funcionamento de cada e nas mais diversas áreas de atuação;</p> <p>h) Assegurar a gestão administrativa, processual e/ou financeira de diferentes projetos e programas /aplicações informáticos inerentes às diferentes áreas de atuação, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, alunos, serviços de ação social escolar, contabilidade e gestão financeira;</p> <p>i) Preparação, elaboração, gestão e análise da informação/ documentos contabilísticos e/ou financeiros;</p> <p>j) Gestão da escrituração nos diversos programas de contabilidade, garantindo a correta elaboração e arquivo de todo os procedimentos financeiros;</p> <p>k) Elaboração, análise, preparação e envio dos documentos de prestação de contas ao TC, bem como, a elaboração e a preparação do Projeto de Orçamento;</p> <p>l) Elaboração e preparação de mapas contabilísticos, auxiliares e/ou de controle de verbas e saldos;</p> <p>m) Organização, preparação e elaboração da requisição de fundos de pessoal, nomeadamente o processamento de salários, associado ao cumprimento escrupuloso das obrigações declarativas de natureza tributária e contributiva;</p> <p>n) Gestão dos processos e das carreiras do PD e PND, nomeadamente no que respeita à avaliação de desempenho, de progressão/alteração de posicionamento obrigatório, de processos de aposentação, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade, listas de antiguidade e de contratos de trabalho;</p> <p>o) Funções consultivas de apoio e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica à direção que fundamentam e preparam a decisão, em matéria de gestão de recursos humanos;</p> <p>p) Elaboração de estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do AEG na área dos recursos humanos;</p> <p>q) Funções de assessoria à direção do AEG sobre questões de recursos humanos, fornecendo dados e relatórios sobre o PD e PND;</p> <p>r) Preparação e organização dos processos pedagógicos e dos procedimentos contabilísticos e financeiros de todas as ações de formação promovidas pelo CFAE Guarda-1;</p> <p>s) Assessoria técnica e apoio no âmbito da preparação, execução e avaliação dos planos de formação anuais e/ou plurianuais do CFAE Guarda-1, incluindo a elaboração, desenvolvimento e avaliação das candidaturas a financiamento pelos fundos europeus apresentadas nesse âmbito;</p> <p>t) Monitorização e avaliação da execução do plano de formação com a recolha e análise do feedback dos formandos e formadores;</p> <p>u) Gestão das plataformas educativas, redes sociais e página WEB do AEG;</p> <p>v) Apoio técnico à direção do AEG e funções de consultoria em projetos de modernização tecnológica.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Exercício de funções de elevado conhecimento e responsabilidade técnica nas áreas de gestão e execução de procedimentos administrativos, nas diversas áreas de atuação do AEG, assegurando o cumprimento das normas e a melhoria contínua dos serviços, privilegiando o trabalho colaborativo orientado para o bem comum assim como para a construção de uma estrutura sólida, capaz, competente e eficiente. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Contabilidade e Administração, Comunicação e Relações-Públicas, Secretariado e Assessoria da Direção, Gestão de Empresas, Gestão e Desenvolvimento Social, Engenharia Informática | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito do exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Orientação para a participação | | 12 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 4 |
| | | | | Tomada de decisão | | 14 | 4 |
| | | | | Coordenação de equipas | | 16 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 17/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Coordenador Técnico | | Grau de complexidade da Função | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Agrupamento de Escolas de Gouveia Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Diretor do AEG Doutor Jorge Martins | | Subordinados Diretos | Assistentes Técnicos afetos ao AEG |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de chefia técnica e administrativa com uma 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. | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Coordenar, planear e supervisionar o funcionamento dos Espaços de Atendimento da Comunidade Educativa, em articulação com as entidades tutelares, assegurando um atendimento integrado, inclusivo e orientado para o acesso a direitos e serviços;</p> <p>b) Coordenar e supervisionar o funcionamento do AEG, garantindo a organização, orientação e apoio técnico especializado às diversas áreas de atuação, nomeadamente recursos humanos, gestão de alunos, ação social escolar, contabilidade e gestão financeira, promovendo a eficiência dos serviços;</p> <p>c) Assegurar a coordenação e acompanhamento técnico das equipas e serviços, facilitando o acesso à informação, a articulação interna e a qualidade do atendimento prestado;</p> <p>d) Planear, implementar e supervisionar os modelos de atendimento multicanal, assegurando a sua adequação às necessidades dos utilizadores e às orientações institucionais;</p> <p>f) Coordenar e assegurar a comunicação interna e externa entre as diferentes estruturas e os particulares, através da supervisão dos processos de registo, redação, classificação e arquivo do expediente e de outros meios de comunicação institucional.</p> | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Exerce funções de chefia técnica e administrativa, coordenando equipas de suporte e assegurando o planeamento, organização e controlo dos serviços de atendimento e apoio à Comunidade Educativa e ao AEG. É responsável pela supervisão de atividades técnicas e administrativas de elevada complexidade, garantindo a articulação institucional, a qualidade do atendimento multicanal e o cumprimento das orientações superiores, com autonomia e responsabilidade. | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|---|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 4 | Gestão de conhecimentos | 6 | 4 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Comunicação | 7 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 3 | Iniciativa | 8 | 4 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 5 |
| | | | Coordenação de equipas | 16 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 17/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Agrupamento de Escolas de Gouveia Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Diretor do AEG Doutor Jorge Martins | | Subordinados Diretos | Assistentes Técnicos afetos ao AEG | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 10 | Cativos: 6 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento; estabelecer 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. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Assegurar o funcionamento dos Espaços de Atendimento da Comunidade Educativa em coordenação com as entidades tutelares, prestando apoio personalizado, informação e encaminhamento garantindo a promoção da inclusão e o acesso a direitos e serviços;</p> <p>b) Assegurar o funcionamento do AEG, garantindo informação, orientação, organização e apoio técnico especializado orientado para a eficiência nas diferentes áreas de atuação do AEG, nomeadamente recursos humanos, de alunos, serviços de ação social escolar, contabilidade e gestão financeira;</p> <p>c) Prestar apoio e acompanhamento técnico nos serviços, facilitando o acesso à informação e serviços;</p> <p>d) Executar os modelos de atendimento multicanal;</p> <p>f) Assegurar a comunicação entre os vários estruturas e entre estes e os particulares através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | <p>Garantir o funcionamento dos diversos serviços de atendimento, assegurando apoio técnico, informação especializada e encaminhamento; Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade; Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades; Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica; Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado; Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas; Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade; Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível; capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <p>- Recursos e plataformas informáticas;</p> <p>- Documentação técnica, geral e específica.</p> | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 4 | Gestão de conhecimentos | | 6 | 4 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Comunicação | | 7 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 3 | Iniciativa | | 8 | 4 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 5 |
| | | | | Orientação para a participação | | 12 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 17/12/2025 |
|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Encarregado Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Agrupamento de Escolas de Gouveia Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Diretor do AEG Doutor Jorge Martins | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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, bem como realização de tarefas inerentes ao serviço não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Coordenar e supervisionar o apoio prestado pelos assistentes operacionais aos docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas;</p> <p>b) Organizar e acompanhar o trabalho das equipas no apoio à vigilância e acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, assegurando um ambiente educativo seguro;</p> <p>c) Supervisionar e garantir o apoio e acompanhamento de crianças e jovens com necessidades educativas específicas, em articulação com docentes e serviços especializados;</p> <p>d) Assegurar a organização e supervisão dos cuidados de higiene pessoal prestados às crianças, de acordo com a idade e o respetivo desenvolvimento;</p> <p>e) Coordenar a prestação de primeiros socorros e os procedimentos a adotar em situações de emergência, assegurando o acompanhamento a unidades de saúde sempre que necessário;</p> <p>f) Planear e supervisionar o acompanhamento das crianças e alunos em transportes escolares, visitas de estudo, passeios e outras atividades, garantindo a segurança e o cumprimento das normas;</p> <p>g) Coordenar e acompanhar a dinamização das atividades pedagógicas, lúdicas e não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos educativos promovidos pela Câmara Municipal;</p> <p>h) Organizar e supervisionar a preparação de materiais, equipamentos e espaços necessários ao desenvolvimento das atividades educativas;</p> <p>i) Supervisionar o atendimento, encaminhamento de utilizadores e o controlo de entradas e saídas dos estabelecimentos escolares;</p> <p>j) Coordenar e controlar as tarefas de limpeza, arrumação, conservação e correta utilização das instalações, materiais e equipamentos;</p> <p>k) Articular e supervisionar o apoio prestado aos serviços de ação social escolar;</p> <p>l) Organizar e supervisionar o serviço de comunicações, incluindo atendimento telefónico e prestação de informações;</p> <p>m) Assegurar o controlo e circulação de mensagens e informações internas;</p> <p>n) Supervisionar os serviços de reprografia, garantindo a correta utilização, manutenção básica dos equipamentos e comunicação de avarias;</p> <p>o) Controlar e gerir os stocks necessários ao funcionamento da reprografia e de outros serviços de apoio;</p> <p>p) Coordenar e acompanhar a execução de tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares, no interior e exterior das instalações;</p> <p>q) Supervisionar e assegurar o apoio operacional ao funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares, sempre que necessário.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Exerce funções de coordenação, supervisão e controlo dos assistentes operacionais afetos ao setor educativo, assegurando o apoio ao funcionamento diário dos estabelecimentos de ensino, à atividade pedagógica e à segurança das crianças e alunos. É responsável pela programação e organização do trabalho das equipas, garantindo o cumprimento das normas, a correta utilização dos recursos e a qualidade dos serviços prestados. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| 1 | 1 | Orientação para o serviço público | 7 | 1 | Comunicação |
| 2 | 2 | Orientação para a colaboração | 11 | 2 | Orientação para a inclusão |
| 3 | 1 | Orientação para a mudança e inovação | 12 | 2 | Orientação para a participação |
| | | | 13 | 1 | Orientação para a segurança |
| | | | 16 | 3 | Coordenação de equipas |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 17/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | 1 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Agrupamento de Escolas de Gouveia Unidade de Educação e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Diretor do AEG Doutor Jorge Martins | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 68 | Cativos: 7 | Vagos: 4 | A criar: 10 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis na execução de tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico, indispensáveis Executar tarefas de apoio e acompanhamento educativo em colaboração com os docentes dos estabelecimentos de ensino, designadamente a nível de recintos escolares, deslocações ao exterior, ação social escolar e apoio a primeiros socorros. Providência a conservação, higiene e boa utilização dos espaços, das instalações, do material e equipamento. Desenvolver e realizar outras atividades para as quais tenha qualificação no âmbito das atividades promovidas pelos Estabelecimentos de Ensino e Educação, do projeto educativo dos mesmos e de outros projetos/programas educativos promovidos pela Câmara Municipal. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas;</p> <p>b) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;</p> <p>c) Apoiar/acompanhar crianças/ jovens com necessidades educativas específicas, nas suas atividades quotidianas e de tempos livres;</p> <p>d) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;</p> <p>e) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;</p> <p>f) Acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo</p> <p>g) Colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pela Câmara Municipal;</p> <p>h) Preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades;</p> <p>i) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola;</p> <p>j) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento;</p> <p>k) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;</p> <p>l) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Efetuar e receber chamadas telefónicas;</p> <p>m) Receber e transmitir mensagens;</p> <p>n) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio e proceder à tiragem de fotocópias, assegurando a limpeza e manutenção do equipamento e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;</p> <p>o) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia ou de outros serviços;</p> <p>p) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços da escola;</p> <p>q) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executar tarefas da competência do agrupamento em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Cuidar, apoiar, vigiar e acompanhar crianças e jovens sob a orientação de outros profissionais, apoiando o planeamento, organização e execução de atividades do quotidiano, de tempos livres e ou pedagógicas, contribuindo para o desenvolvimento integral e bem-estar das crianças e jovens, no respeito pelos princípios de segurança e deontologia profissional; Assegurar a vigilância, limpeza, organização e conservação dos espaços. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação no âmbito das funções exercidas: Competências Profissionais e Humanas; Educação Inclusiva; Ação Educativa e Apoio Pedagógico; Higiene, Segurança e Nutrição; Legislação e Procedimentos | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <ul style="list-style-type: none"> - Impressoras e Fotocopiadoras: Para reprodução de documentos e materiais didáticos, exigindo manutenção básica. - Sistemas de Comunicação: Telefones (PBX) para receber e transmitir mensagens e atender chamadas. - Equipamento de Limpeza: Aspiradores, máquinas de lavar, panos/esponjas, vassouras, esfregonas, baldes etc para manter as instalações higienizadas. - Produtos de Limpeza: Detergentes, desinfetantes, etc. - Material de Biblioteca: Gestão de catálogos, carimbos, estantes, livros e sistemas de requisição. - Ferramentas Básicas: Para pequenas reparações e manutenção de espaços e mobiliário. - Equipamento de Segurança e Primeiros Socorros: Kit de primeiros socorros, controlo de acessos (portaria). - Material Audiovisual (por vezes): Projetores, ecrãs, sistemas de som, dependendo do contexto. - Equipamentos de proteção individual (EPI): Luvas, óculos de segurança, aventais para proteger contra produtos químicos, etc. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Comunicação | | 7 | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Iniciativa | | 8 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Orientação para a inclusão | | 11 | 4 |
| | | | | Orientação para a participação | | 12 | 4 |
| | | | | Orientação para a segurança | | 13 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 2º Grau | | Grau de complexidade da Função | N/A | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;</p> <p>b) Coordenar o planeamento e a programação de atividades e eventos de natureza cultural, de interesse municipal;</p> <p>c) Coordenar a articulação com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura;</p> <p>d) Coordenar o desenvolvimento, em parceria com o movimento associativo do concelho, de projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos municípios;</p> <p>e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de museus e gerir a sua utilização;</p> <p>f) Promover a divulgação das iniciativas culturais, relevantes para o Município;</p> <p>g) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e a informação, bem como dinamizar atividades de fomento do gosto pela leitura;</p> <p>h) Gerir o Arquivo Municipal.</p> <p>i) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais patrimónios culturais de Gouveia;</p> <p>j) Gerir a rede de museus e centro de interpretação municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover a sua divulgação e acesso;</p> <p>k) Colaborar na publicação de documentos, boletins e anais que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade.</p> <p>l) Gerir os equipamentos desportivos;</p> <p>m) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho; n) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;</p> <p>o) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente das atividades artesanais;</p> <p>p) Promover manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | 17 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Liderança | 18 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Representação institucional | 19 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 5 | Visão estratégica | 20 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Cultura Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 3 | Cativos: 0 | Vagos: 5 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | <p>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 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, bem como outras funções inerentes não especificadas. Pesquisa, planeamento, programação, produção e avaliação de atividades culturais, aplicando métodos e processos de natureza técnica e científica específicos da gestão cultural no âmbito do funcionamento da Casa Vergílio Ferreira – Para Sempre, da Biblioteca Municipal Vergílio Ferreira e do Arquivo Municipal; Dinamização de atividades culturais orientadas para o turismo literário; Captação e organização de eventos, articulação com outras entidades, públicas e privadas, negociação e implementação de projetos e atividades nas áreas da cultura; Gestão e curadoria de projetos culturais (artes e letras), com ativação de públicos e dinâmicas com impacto na região; Sensibilização à população local para o enriquecimento cultural, valorizando a cultura como uma componente fundamental do desenvolvimento pessoal e comunitário, nomeadamente através de serviço educativo; Apoio no planeamento e na gestão dos diversos equipamentos culturais municipais, de modo a promover a sua dinamização com a devida sustentabilidade; Apoio técnico na definição e execução de políticas na área da cultura, designadamente no domínio da mediação/difusão do património cultural e literário; Angariação de parcerias, nacionais e internacionais, para desenvolvimento e ativação dos públicos e dos projetos artísticos e culturais; Desenvolvimento e manutenção de coleções seleção, aquisição, catalogação, classificação de materiais bibliográficos, garantindo a diversidade e atualização do fundo bibliográfico; Indexação e recuperação de informação; Serviço de referência, acolhimento e orientação aos utilizadores, orientando na localização de recursos de informação, como livros, revistas, periódicos e materiais multimédia; Conceção, produção, promoção e avaliação de projetos, produtos e eventos culturais, assim como parcerias com estruturas associativas e culturais; Produção, edição e exposição de conteúdos em português e em língua estrangeira (in,fr,es), escritos, visuais e orais, gestão de informação, plataformas digitais e redes sociais, com sentido crítico e estético; Promoção de eventos culturais, como exposições, lançamentos de livros, palestras, workshops e debates, visitas guiadas, contribuindo para a disseminação do conhecimento e integração da comunidade; Condução de visitas guiadas para público nacional e internacional; Gerir o orçamento para a programação, garantir a rentabilização de recursos e a criação de economias de escala que, na prática, ampliem os recursos disponibilizados; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, bem como outras funções inerentes não especificadas.</p> | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Promover o desenvolvimento de competências, atitudes e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados, mediante o acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação; b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios; c) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva; d) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação; e) Oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade, quer no restante território concelho, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos; f) Proceder ao inventário arquitetónico e artístico do concelho; g) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelho, regional ou nacional; dar apoio aos proprietários de imóveis de interesse histórico, arquitetónico ou outro; h) Proceder ao estudo da história da cidade; i) Efetuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música e de índole cultural, histórica que constituam valores de identidade das povoações e gentes do concelho; j) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos da cidade e do concelho; k) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, colham uma inicial acuidade; l) Promover a divulgação da história da cidade e do concelho em todas as áreas, de molde a alcançar a autoestima que se deseja e impõe para o território concelho; m) Apoiar os estudiosos e especialistas que se manifestem no intuito de investigar as origens, a evolução e os valores cívicos e concelhios;</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho exige competências técnicas e científicas especializadas nas áreas da gestão cultural, património, museologia e estudos históricos, bem como capacidade de investigação, planeamento, curadoria e avaliação de projetos culturais. Implica elevada autonomia técnica, responsabilidade na definição e execução de políticas culturais, gestão de recursos e parcerias, produção de conhecimento e apoio qualificado à decisão, assegurando a valorização, preservação e divulgação do património cultural e literário do concelho. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em História, Arqueologia, Língua e Literatura Materna, Línguas e Literaturas Estrangeiras, Sociologia, Psicologia, Antropologia, Biologia, Educação Básica | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Tomada de decisão | | 14 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|---------------|---|--|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Coordenador Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Cultura Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais afetos ao Setor da cultura | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de chefia técnica e administrativa com uma 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, administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Coordenar, planejar e supervisionar a gestão das bibliotecas municipais e da respetiva rede de anexos, enquanto serviço público, assegurando a sua valorização como instrumento estratégico de desenvolvimento cultural;</p> <p>b) Assegurar a coordenação e supervisão do funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagética e videoteca, garantindo a qualidade dos serviços prestados;</p> <p>c) Coordenar e emitir parecer técnico na fundamentação de propostas relativas à toponímia, em articulação com os serviços competentes;</p> <p>d) Elaborar, planejar e propor o plano anual de atividades e respetiva previsão orçamental, a submeter à apreciação da Câmara Municipal;</p> <p>e) Planejar, coordenar e promover atividades dirigidas aos diversos públicos, nomeadamente através do Serviço Educativo, assegurando a sua coerência com as políticas culturais municipais;</p> <p>f) Coordenar a organização e apoio a comemorações de âmbito nacional, regional ou local, relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais, feriados e outros eventos relevantes;</p> <p>g) Articular e coordenar parcerias com unidades municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais, no desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva;</p> <p>h) Promover, enquadrar e acompanhar trabalhos de investigação e divulgação histórica respeitantes ao concelho;</p> <p>i) Conceber, programar, coordenar e supervisionar o plano anual de eventos realizados no Teatro-Cine de Gouveia, garantindo a sua execução técnica e artística;</p> <p>j) Definir e implementar estratégias de promoção da cidadania e da democratização do acesso às artes e à cultura por todos os cidadãos do concelho;</p> <p>k) Programar e coordenar uma oferta cultural diversificada, integrando diferentes expressões artísticas, autores emergentes e consagrados, de âmbito nacional e internacional;</p> <p>l) Incentivar, coordenar e apoiar a criação e produção artística local, através da promoção de ações de formação e da apresentação de espetáculos no Teatro-Cine e noutros espaços do concelho.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Exerce funções de chefia técnica e administrativa, coordenando uma equipa de suporte e assegurando a programação, organização e controlo do trabalho, em conformidade com orientações superiores. É responsável pela execução e supervisão de atividades técnicas e administrativas de elevada complexidade, desempenhadas com autonomia, responsabilidade e foco nos resultados. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 4 | Tomada de decisão | 14 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Coordenação de equipas | 16 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Cultura Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 5 | Cativos: 2 | Vagos: 5 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao município; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao público, visitas guiadas; Preparar, instruir e dar seguimento a pedidos de realização de atividades; apoiar na realização de eventos promovidos pelo município; prestar serviços inerentes ao espaço; apoiar os serviços em termos audiovisuais, nas áreas de som e luz; prestar serviços inerentes a frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços; equipar e viabilizar eventos organizados pelo município, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Administrar e gerir as bibliotecas municipais e sua rede de anexos, como serviço público, dinamizando como instrumento de desenvolvimento cultural;</p> <p>b) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagética e videoteca;</p> <p>c) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à toponímia;</p> <p>d) Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;</p> <p>e) Promover a realização de atividades destinadas aos vários sectores do público, através, nomeadamente, da atividade do Serviço Educativo;</p> <p>f) Organizar e apoiar comemorações importantes nacionais, regionais ou locais relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais e feriados e outros;</p> <p>g) Colaborar ativamente com as unidades municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva;</p> <p>h) Dar guarida aos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;</p> <p>i) Conceber, programar e produzir o plano anual de eventos realizados no Teatro-Cine de Gouveia;</p> <p>j) Promover a cidadania e a democratização do acesso às artes e à cultura por todos os cidadãos do concelho;</p> <p>k) Apresentar um leque abrangente de expressões artísticas, de autores emergentes e consagrados, nacionais e internacionais;</p> <p>l) Incentivar a criação e produção artística local através da formação e da apresentação de espetáculos, no Teatro-Cine ou noutros locais do concelho de Gouveia.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho exige competências técnico-administrativas nas áreas culturais, capacidade de organização e apoio à programação de atividades e eventos, bem como aptidão para atendimento ao público e articulação com diferentes serviços e entidades. Implica responsabilidade no tratamento de processos administrativos, apoio logístico e audiovisual às iniciativas municipais, rigor no cumprimento de procedimentos e colaboração ativa na dinamização cultural do concelho. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 2 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Gestão do conhecimento | | 6 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 3 | Comunicação | | 7 | 2 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Iniciativa | | 8 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor da Cultura Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 4 | Vagos: 6 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas; faz o primeiro atendimento do público e, por vezes, guia e controla a sua visita; É responsável pela limpeza e boa conservação dos espaços; executa tarefas diversas de apoio administrativo; Procede ao controlo de acessos vigiando entradas e saídas, e controlando a permanência de pessoas, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. O presente posto de trabalho implica a assunção de responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores numéricos, pelo que pode ser devido ao trabalhador o pagamento de abono para falhas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Assegurar a operacionalidade do Teatro-Cine em termos técnicos, promovendo a conservação e correto funcionamento de todos os seus equipamentos; b) Assegurar as condições necessárias ao acolhimento e segurança do público do Teatro-Cine; c) Efetuar o atendimento ao munícipe assim como encaminhar os pedidos para os devidos sectores; d) Auxiliar nos trabalhos de tratamento e conservação de obras de artes; e) Proceder aos trabalhos de limpeza e manutenção dos espaços culturais; | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho exige competências de apoio operacional e administrativo, nomeadamente no atendimento ao público, controlo de acessos, vigilância e encaminhamento de pedidos, bem como na limpeza, conservação e apoio técnico aos espaços e equipamentos culturais. Implica sentido de responsabilidade, zelo pela segurança de pessoas e bens, rigor no manuseamento e guarda de valores, cumprimento de procedimentos e disponibilidade para trabalho em equipa e contacto com o público. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos materiais e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Iniciativa | 8 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 2 | Orientação para a inclusão | 11 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Inteligência Emocional | 16 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Arquivo Municipal Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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, bem como outras funções inerentes não especificadas | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Gerir o arquivo histórico municipal; b) Promover o acesso à informação, através do apoio à educação individual e à autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis; c) Promover o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia, digital); d) Manter adequados e atualizados os catálogos; e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município; f) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural; g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho exige competências técnicas e científicas nas áreas da arquivística, documentação e gestão da informação, bem como capacidade de planeamento, organização e avaliação de serviços de arquivo e acesso ao conhecimento. Implica elevada responsabilidade e autonomia técnica na preservação, valorização e divulgação do património documental municipal, assegurando apoio qualificado à decisão e à formação cultural da comunidade. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Documentação e Arquivo | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Gestão do conhecimento | |
| | | | | Comunicação | |
| | | | | Iniciativa | |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | |
| | | | | Tomada de decisão | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desporto Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 4 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Ensino, Iniciação e Desenvolvimento da Natação e Condução da Atividade Física; Conduzir atividades promotoras do desenvolvimento psicomotor e sócio afetivo das crianças e adolescentes; Conduzir atividades promotoras do desenvolvimento de habilidades motoras; Promover a prática de natação, no que diz respeito à iniciação, desenvolvimento de técnicas, desde a adaptação até ao aperfeiçoamento; Conduzir a atividade física para a prática de atividades aquáticas; Organizar e gerir a Escola de natação; Planear, desenvolver e gerir atividades nas estruturas/ equipamentos desportivos; Conduzir a atividade física para a promoção da saúde e bem estar da população, nomeadamente a população sénior; Controlo e manutenção dos equipamentos desportivos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Preparar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal;</p> <p>b) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a carta de equipamentos desportivos de Gouveia;</p> <p>c) Desenvolver atuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;</p> <p>d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;</p> <p>e) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;</p> <p>f) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito das escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-Infância, em colaboração com as entidades oficiais respetivas;</p> <p>g) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do concelho;</p> <p>h) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo de Gouveia, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Planear, executar e avaliar programas de desenvolvimento desportivo e atividades físicas, promovendo a natação, a saúde e o bem-estar da população, bem como gerir equipamentos e escolas de desporto, apoiar associações e clubes, e assegurar o cumprimento das políticas e regulamentos desportivos municipais. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Desporto, Manutenção e Segurança | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; - Material didático; | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Orientação para a inclusão | | 11 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Tomada de decisão | | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desporto Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 4 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao público, visitas guiadas; preparar, instruir e dar seguimento a pedidos de realização de atividades; apoiar na realização de eventos promovidos pelo município; prestar serviços inerentes a frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços; equipar e viabilizar eventos organizados pelo município, procede ao controlo de acessos, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas. O presente posto de trabalho implica a assunção de responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores numéricos, pelo pode ser devido ao trabalhador o pagamento de abono para falhas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Preparar, instruir e dar seguimento a pedidos de realização de atividades desportivas, recreativas e culturais. b) Apoiar na organização e execução de eventos promovidos pelo município, incluindo logística, equipamento e viabilização das atividades. c) Controlar acessos e zelar pela segurança e bom funcionamento dos espaços e eventos municipais. d) Prestar serviços em frentes de sala, auxiliando utentes e garantindo o bom funcionamento das instalações. e) Colaborar com escolas, associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento de atividades conjuntas, de acordo com orientações municipais. f) Auxiliar na execução de programas e medidas desportivas, incluindo apoio em desporto escolar e atividades lúdicas. g) Manusear e guardar valores numéricos com responsabilidade, garantindo segurança e confiabilidade. h) Executar outras funções inerentes não especificadas, conforme necessidades do município e orientação dos superiores. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Apoiar administrativa e operacionalmente a execução de programas e eventos desportivos, prestar atendimento ao público, instruir pedidos de atividades, colaborar com escolas, garantir a logística e controlo de acessos em eventos, e zelar pelo manuseamento seguro de valores numéricos, assegurando o cumprimento das orientações e regulamentos municipais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; - Material didático; | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Comunicação | 7 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 3 | Iniciativa | 8 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Orientação para a segurança | 13 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|--|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico (Nadador Salvador) | | Grau de complexidade da Função | | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desporto Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Realiza atividades 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 específica, designadamente: Presta assistência em praias fluviais e piscinas, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; Observa o estado do rio, lago ou lagoa, a fim de determinar qual a cor da bandeira a içar e tomar as providências necessárias; Advertir os banhistas que se expõem a situações perigosas; Socorre indivíduos em perigo deslocando-se a nado ou numa embarcação até junto deles e transporta para fora de água; Presta os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Coadjuva no transporte dos sinistrados para o posto de socorro mais próximo, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Manter sob constantemente vigilância a piscina, observando o comportamento dos utentes e possíveis situações de risco. b) Alertar e orientar os banhistas sobre regras de segurança e comportamentos perigosos. c) Socorrer indivíduos em perigo; d) Prestar primeiros socorros imediatos; e) Coadjuvar no transporte de sinistrados para a equipa médica ou posto de socorro da piscina. f) Manter a zona de piscina segura, assegurando a sinalização e o cumprimento das normas internas. g) Executar outras funções inerentes não especificadas, de acordo com as necessidades de operação e segurança da piscina. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Atuar com vigilância contínua, rapidez e precisão em situações de emergência, aplicar técnicas de salvamento e primeiros socorros, orientar preventivamente os utentes, garantindo a segurança e o cumprimento das normas da piscina. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Curso de nadador salvador | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; - Material didático; | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 3 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 3 | Orientação para a inclusão | | 11 | 2 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Orientação para a segurança | | 13 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Encarregado Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desporto Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | Assistentes Operacionais afetos ao Setor de atividade | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhadores a executar o pessoal sob sua coordenação, bem como a realização de tarefas inerentes ao serviço não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Coordenar, supervisionar e assegurar a segurança, vigilância e bom funcionamento das instalações sob a sua responsabilidade;</p> <p>b) Organizar e supervisionar o atendimento ao público, bem como o controlo de visitas e acessos às instalações, garantindo o cumprimento das normas definidas;</p> <p>c) Supervisionar e assegurar a correta utilização, conservação e higiene dos equipamentos e materiais, bem como a verificação regular das condições de segurança;</p> <p>d) Planejar, coordenar e acompanhar o apoio operacional à realização de eventos, incluindo logística, arrumação de espaços e operações de cargas e descargas;</p> <p>e) Coordenar e supervisionar as tarefas de manutenção, limpeza e funcionamento dos estádios, piscinas e pavilhões municipais, articulando com os serviços competentes;</p> <p>f) Organizar e controlar a entrega e circulação de documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço;</p> <p>g) Supervisionar e responsabilizar-se pelo correto manuseamento, registo e guarda de valores monetários, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Exerce funções de coordenação e supervisão dos assistentes operacionais afetos ao setor, assegurando a segurança, funcionamento e manutenção das instalações municipais, bem como o apoio operacional a eventos e serviços ao público. É responsável pela programação, organização e controlo do trabalho das equipas, garantindo o cumprimento das normas, procedimentos e a correta utilização dos recursos materiais e financeiros. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | Comunicação | | 7 | 2 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 2 | Orientação para participação | | 12 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 2 | Orientação para a segurança | | 13 | 2 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Coordenação de Equipas | | 16 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|------------------------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desporto Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 7 | Cativos: 2 | Vagos: 8 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Procede à abertura e encerramento dos equipamentos de desporto; Presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material existente; Entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço; Faz o primeiro atendimento do público e controla a sua visita; apoia na realização de eventos promovidos pelo município; Quando for caso disso, procede ao controlo de acessos; assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento; executa as tarefas de manutenção e funcionamento do estádio municipal, piscinas municipais e pavilhão municipal; auxilia na execução de cargas e descargas e realiza tarefas de arrumação e distribuição. O presente posto de trabalho implica a assunção de responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores numéricos, pelo que pode ser devido ao trabalhador o pagamento de abono para falhas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> a) Garantir a segurança e funcionamento das instalações. b) Prestar informações e primeiro atendimento ao público, controlando visitas e acessos. c) Zelar pelo equipamento, material e higiene das instalações, verificando condições de segurança. d) Apoiar na realização de eventos, incluindo logística, arrumação, cargas e descargas. e) Executar tarefas de manutenção e funcionamento de estádios, piscinas e pavilhões municipais. f) Entregar documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço. g) Assumir responsabilidades relacionadas com o manuseamento e guarda de valores numéricos. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantir o funcionamento seguro e organizado dos equipamentos desportivos, prestar atendimento ao público, apoiar eventos e manutenção das instalações, e zelar pelo material, valores e normas de segurança, assegurando a operacionalidade diária dos espaços municipais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| 1 | 1 | Orientação para o serviço público | 7 | 2 | Comunicação |
| 2 | 2 | Orientação para a colaboração | 12 | 2 | Orientação para participação |
| 3 | 2 | Orientação para a mudança e inovação | 13 | 2 | Orientação para a segurança |
| 4 | 2 | Orientação para os resultados | 15 | 1 | Inteligência Emocional |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Nadador Salvador) | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Desporto Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Presta assistência nas piscinas, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; Adverte os banhistas que se expõem a situações perigosas; Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos; Encaminha os utilizadores e transmite as regras de utilização e segurança; Administra primeiros socorros, quando necessário; Auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques; Colabora com os docentes e Distribui os equipamentos nas atividades aquáticas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Vigiar as piscinas e zelar pela segurança dos utentes, prevenindo situações de risco. b) Socorrer e prestar primeiros socorros; c) Alertar e orientar os banhistas sobre regras de segurança e utilização dos equipamentos. d) Auxiliar na manutenção e conservação das áreas adjacentes às piscinas. e) Colaborar com docentes e distribuir equipamentos para atividades aquáticas. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Atuar com vigilância constante, rapidez e precisão em situações de emergência aquática, prestar primeiros socorros, orientar os utentes sobre normas de segurança, e colaborar na manutenção e gestão dos equipamentos e espaços das piscinas municipais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Curso de nadador salvador | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| | | | | | |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 2 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Orientação para a inclusão | 11 | 1 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 2 | Orientação para participação | 12 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 2 | Orientação para a segurança | 13 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Turismo e Lazer Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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, nomeadamente no sector de turismo, bem como outras funções inerentes não especificadas. O presente posto de trabalho implica a assunção de responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores numéricos, pelo que pode ser devido ao trabalhador o pagamento de abono para falhas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dinamizar as potencialidades turísticas do território.</p> <p>b) Colaborar no planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo.</p> <p>c) Elaborar diagnósticos de situação, sobre a extensão e localização do património municipal e tendências de desenvolvimento turístico.</p> <p>d) Recolher, divulgar e informar, criar e manter uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística.</p> <p>e) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no Concelho.</p> <p>f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade.</p> <p>g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo.</p> <p>h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos e dos produtos locais como riqueza identitária do património cultural do concelho de Gouveia.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Autonomia técnica e capacidade de análise estratégica, sendo responsável por planear, coordenar e avaliar o desenvolvimento turístico do concelho, elaborar diagnósticos e projetos complexos, articular iniciativas municipais com agentes externos, colaborar na definição de políticas regionais e nacionais, e promover a valorização e divulgação do património cultural, gastronómico e turístico local. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Turismo, Língua e Literatura Materna, Línguas e Literaturas Estrangeiras | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; - Material didático; | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Gestão do conhecimento | | 6 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 4 | Tomada de decisão | | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|--|------------|--|---------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Turismo e Lazer Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao público, visitas guiadas; preparar, instruir e dar seguimento a pedidos de realização de atividades; apoiar na realização de eventos promovidos pelo município; prestar serviços inerentes a frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços; equipar e viabilizar eventos organizados pelo município; bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. O presente posto de trabalho implica a assunção de responsabilidades inerentes ao manuseamento ou guarda de valores numéricos, pelo que pode ser devido ao trabalhador o pagamento de abono para falhas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, nos postos de turismo municipais; b) Colaborar com os demais serviços municipais no apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis; c) Prestar atendimento ao público, incluindo apoio em frentes de sala e realização de visitas guiadas; d) Preparar, instruir e acompanhar pedidos de realização de atividades e iniciativas municipais; e) Apoiar a organização e execução de eventos promovidos pelo município, assegurando a logística necessária; f) Equipar e viabilizar eventos, garantindo os meios e materiais adequados. g) Manusear e guardar valores numéricos, com responsabilidade e rigor; h) Executar outras funções inerentes não especificadas, de acordo com as necessidades do serviço. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Assegurar o apoio administrativo e operacional às atividades municipais, prestar atendimento qualificado aos utentes, apoiar eventos e iniciativas, gerir pedidos e recursos com rigor, e assumir responsabilidade no manuseamento de valores, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; - Material didático; | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| Orientação para o serviço público | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Gestão do conhecimento | 6 | 2 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 3 | Comunicação | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Turismo e Lazer Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; dar entrada dos pedidos e encaminhá-los para os devidos sectores; preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas; faz o primeiro atendimento do público e, por vezes, guia e controla a sua visita; É responsável pela limpeza e boa conservação dos espaços; executa tarefas diversas de apoio administrativo; Procede ao controlo de acessos vigiando entradas e saídas, e controlando a permanência de pessoas, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Prestar atendimento ao munícipe, recebendo pedidos, dando entrada nos processos e encaminhando-os para os serviços competentes; b) Executar tarefas administrativas de apoio, incluindo instrução e acompanhamento de procedimentos administrativos; c) Realizar trabalhos auxiliares no tratamento, conservação e apoio à montagem de obras de arte e salas de exposição; d) Vigiar entradas e saídas, controlando acessos e a permanência de pessoas nos espaços; e) Efetuar o primeiro atendimento ao público, orientando, guiando e controlando visitas quando necessário; f) Assegurar a limpeza, conservação e organização dos espaços sob sua responsabilidade; g) Executar outras funções inerentes não especificadas, de acordo com as necessidades do serviço; | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantir o funcionamento diário e seguro dos espaços, prestar apoio administrativo e ao público, assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações, e colaborar no apoio a exposições e atividades, atuando com sentido de responsabilidade, rigor e disponibilidade. | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos técnicos indispensáveis ao correto desempenho de funções; - Equipamentos e produtos de limpeza e conservação. | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|------------------------------|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 2 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Gestão do conhecimento | 6 | 1 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 2 | Orientação para participação | 12 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 2 | Inteligência Emocional | 15 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor do Parque Ecológico Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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, nomeadamente no sector de lazer conexo com o parque biológico de Gouveia, bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Gerir a atividade e assegurar o bom e regular funcionamento do parque ecológico; b) Assegurar o bem estar dos animais e o bom funcionamento dos equipamentos; c) Organizar, recolher, analisar e divulgar a informação e atividade do equipamento; d) Gerir o atendimento de visitantes, respetiva programação e acompanhamento de visitas; e) Prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito do funcionamento do equipamento. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Gestão técnica e operacional do Parque Ecológico de Gouveia, assegurando o seu funcionamento regular, o bem-estar dos animais e a adequação dos equipamentos, bem como pela organização, análise e divulgação da informação do parque. Compete-lhe ainda planear e acompanhar o atendimento e as visitas, apoiar o desenvolvimento de atividades educativas e lúdicas, e exercer estas funções com autonomia técnica, rigor e responsabilidade na preparação e fundamentação das decisões. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Biologia | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Comunicação | 7 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Iniciativa | 8 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 |
| | | | | Tomada de decisão | 14 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|--|------------|--|---------------|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor do Parque Ecológico Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao público, visitas guiadas; Preparar, instruir e dar seguimento a pedidos de realização de atividades; apoiar na realização de eventos promovidos pelo município; prestar serviços inerentes a frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços; equipar e viabilizar eventos organizados pelo município; bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Prestar atendimento ao público, incluindo apoio em frentes de sala e realização de visitas guiadas; b) Preparar, instruir e acompanhar pedidos de realização de atividades e iniciativas no parque ecológico; c) Equipar e viabilizar eventos realizados no parque ecológico, assegurando os meios materiais e logísticos necessários; d) Prestar apoio direto aos utentes que visitam o parque ecológico, garantindo o seu correto funcionamento; e) Executar outras funções inerentes não especificadas, de acordo com as orientações superiores. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Assegurar o apoio administrativo e operacional ao parque ecológico, prestar atendimento qualificado ao público, apoiar a organização de eventos e a gestão de pedidos, atuando com rigor, responsabilidade e espírito de colaboração no funcionamento diário dos serviços. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento | |
| | | | | | |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Comunicação | 7 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 3 | Iniciativa | 8 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Orientação para a participação | 12 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor do Parque Ecológico Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 4 | Cativos: 0 | Vagos: 4 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Procede à abertura e encerramento nos postos de atendimento; Presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material existente; Entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço; Faz o primeiro atendimento do público e controla a sua visita; apoia na realização de eventos promovidos pelo município; Procede ao controlo de acessos à utilização das instalações; assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento; Cuida das instalações e dos animais ali internados; auxilia na execução de cargas e descargas e realiza tarefas de arrumação e distribuição, bem como exerce outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> a) Proceder à abertura e encerramento dos postos de atendimento, garantindo as condições de segurança. b) Prestar informações aos utentes e assegurar o primeiro atendimento ao público. c) Controlar acessos e visitas ao parque ecológico, zelando pelo cumprimento das normas. d) Zelar pelo equipamento, materiais e instalações, assegurando a sua correta utilização e conservação. e) Assegurar a higiene, limpeza e conservação dos espaços, verificando as condições de segurança antes do encerramento. f) Cuidar das instalações e dos animais, garantindo o seu bem-estar básico. g) Entregar documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço. h) Apoiar eventos municipais, bem como auxiliar em cargas, descargas, arrumação e distribuição de materiais. i) Executar outras funções inerentes não especificadas, conforme necessidades do serviço. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Garantir o funcionamento diário, seguro e organizado das instalações, prestar apoio ao público, assegurar a limpeza, conservação e controlo de acessos, cuidar dos animais e colaborar em eventos e tarefas logísticas, atuando com responsabilidade, zelo e espírito de serviço público. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <ul style="list-style-type: none"> - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | Comunicação | | 7 | 2 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 2 | Iniciativa | | 8 | 1 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 1 | Orientação para a participação | | 12 | 2 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Inteligência emocional | | 15 | 2 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 1 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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, nomeadamente as que garantam a execução das funções adstritas ao setor, bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Prestar apoio técnico, logístico e mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação; b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial; c) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos, segundo a linha de intervenção definida pelo Município. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Prestar apoio técnico especializado e mediação institucional entre o Município e os agentes económicos, assegurando a cooperação com entidades do setor empresarial, o tratamento e disponibilização de informação relevante e o desenvolvimento de relações estratégicas com associações e organizações empresariais. Exerce estas funções com autonomia técnica, contribuindo para a definição, execução e avaliação das políticas e linhas de intervenção municipal no domínio económico. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Gestão e Desenvolvimento Social | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Negociação e Influência | | 9 | 4 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Tomada de decisão | | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|--|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo; Elaboração de pareceres e projetos, de grau de complexidade intermédia, 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, nomeadamente as que garantam a execução das funções adstritas ao setor, bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Executar funções de apoio administrativo, assegurando o correto funcionamento dos serviços do setor. b) Apoiar a elaboração de pareceres e projetos de grau intermédio, colaborando na recolha e tratamento de informação relevante. c) Realizar atividades de apoio geral e especializado às áreas comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. d) Organizar e manter documentação e processos administrativos atualizados e acessíveis. e) Assegurar a execução das funções do setor, de acordo com orientações superiores e procedimentos internos. f) Executar outras funções inerentes não especificadas, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executa com responsabilidade tarefas administrativas e de apoio técnico, colaborando na elaboração de pareceres e projetos, organizando documentação e assegurando a implementação eficiente das atividades do setor, contribuindo para a eficácia do funcionamento dos serviços. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Gestão do conhecimento | |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 3 | Iniciativa | |
| Orientação para os resultados | | 4 | 2 | Negociação e Influência | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | 15/12/2025 | |
|--|---|------------|--------------------------------|-------------------------|--|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | 1 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 3 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nomeadamente as que garantam a execução das funções adstritas ao setor, bem como outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Executar tarefas de apoio operacional e administrativo às atividades do setor de empreendedorismo. b) Colaborar na implementação prática das iniciativas e projetos definidos para o setor. c) Assegurar o apoio logístico a ações, reuniões, sessões de informação ou eventos ligados ao empreendedorismo. d) Organizar, tratar e encaminhar documentação e informação necessária ao funcionamento do setor. e) Apoiar o atendimento, empreendedores e entidades parceiras, de acordo com orientações superiores. f) Executar outras funções inerentes não especificadas, que assegurem o normal funcionamento do setor. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Atua com responsabilidade e autonomia na execução de tarefas operacionais e de apoio administrativo, assegurando a implementação das atividades do setor, o apoio logístico às iniciativas e o funcionamento eficiente dos serviços, em articulação com a equipa técnica. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | Gestão do conhecimento | |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 2 | Comunicação | |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 1 | Iniciativa | |
| Orientação para os resultados | | 4 | 1 | Negociação e Influência | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 1 | Vagos: 2 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Executar a criação gráfica da agenda cultural; efetuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; efetuar o tratamento gráfico de conteúdos na página do Facebook do município; elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos promovidos ou apoiados pelo município; realizar as reportagens de vídeo e fotográficas; acompanhar as atividades municipais; Co-responsável por conteúdos a serem colocados na página do Facebook do município; executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções inerentes não especificadas | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os órgãos da autarquia, instituições representativa do concelho e comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do município;</p> <p>b) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;</p> <p>c) Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela presidência da Câmara Municipal na coordenação das ações necessárias ao exercício aos direitos associativos e societários em entidades nas quais o município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do município nos respetivos órgãos deliberativos e de gestão, designadamente através da recolha, tratamento e entrega da informação necessária ao exercício dos mandatos na perspetiva da defesa dos interesses municipais.</p> <p>d) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;</p> <p>e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;</p> <p>f) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações decisões dos órgãos autárquicos;</p> <p>g) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Responsável pela criação, gestão e tratamento de conteúdos gráficos e multimédia para os diversos canais de comunicação do município, incluindo agenda cultural, site e redes sociais, bem como materiais de promoção de eventos. Deve executar estas funções com autonomia técnica, criatividade, rigor e capacidade de organização, garantindo a coerência visual e a eficácia da comunicação institucional. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Jornalismo, Comunicação, Secretariado, Marketing, Design, Áudio-Visuais e Produção dos Media, Língua e Literatura Materna, Línguas e Literaturas Estrangeiras | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 5 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 4 | Iniciativa | | 8 | 3 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 3 |
| | | | | Tomada de decisão | | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|--|------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Monitorização diária da informação, audiovisual, leitura, e demais funções relativas a matérias de comunicação social; exercer 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 inerentes ao gabinete de Comunicação. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Assegurar, em articulação com os demais serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis;</p> <p>b) Auxiliar na edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;</p> <p>c) Colaborar com os serviços na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;</p> <p>d) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com na atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações.</p> <p>e) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Executa tarefas de apoio à comunicação institucional, incluindo registos audiovisuais, edição de publicações, acompanhamento de eventos e relações com meios de comunicação social, garantindo a correta divulgação das atividades municipais. Deve atuar com rigor, organização e autonomia dentro de diretivas estabelecidas, assegurando a eficácia e consistência da informação transmitida ao público. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | 3 | 5 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 4 | |
| 2 | 3 | 7 | Comunicação | 3 | |
| 3 | 3 | 8 | Iniciativa | 2 | |
| 4 | 3 | 12 | Orientação para a participação | 3 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 15/12/2025 |
|--|---|------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores Divisão da Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Doutor Hélder Almeida | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Assegura o contato entre os serviços; Efetua a recepção e entrega de expediente e encomendas; Distribui os documentos pelos vários serviços, recolhendo elementos e assinaturas; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; organiza e arquiva documentos; presta apoio administrativo e de gestão de rede publicitária municipal; produção e tratamento audiovisual. Captação e tratamento de registos audiovisuais, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Assegurar o contato e a comunicação entre os diferentes serviços do município. b) Efetuar a recepção, entrega e distribuição de expediente, encomendas e documentos, incluindo recolha de assinaturas e elementos necessários. c) Transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes. d) Organizar, arquivar e manter atualizados os documentos administrativos. e) Prestar apoio administrativo e de gestão à rede publicitária municipal. f) Executar outras funções inerentes não especificadas, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços. | | | | |
| Competências e Responsabilidade específicas do posto de trabalho | Assegurar a gestão eficiente de documentos, apoio administrativo, circulação de informação e tratamento audiovisual, garantindo o bom funcionamento e a articulação entre os serviços municipais. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento |
| 1 | Orientação para o serviço público | 1 | Gestão do conhecimento | 6 | 1 |
| 2 | Orientação para a colaboração | 2 | Comunicação | 7 | 2 |
| 3 | Orientação para a mudança e inovação | 1 | Iniciativa | 8 | 1 |
| 4 | Orientação para os resultados | 2 | Orientação para a participação | 12 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Revisão | Data | | | | |
|--|---|----------------------|--|---------------------------------|--|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 2º Grau | | Grau de complexidade da Função | N/A | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da divisão;</p> <p>b) Coordenar a dinamização e execução do planeamento estratégico do concelho e a implementação de planos de ação, visando a promoção de um desenvolvimento sustentável;</p> <p>c) Coordenar a elaboração e implementar estudos e projetos estruturantes de nível municipal, intermunicipal e regional, avaliando o seu impacto, detetando desvios e propondo correções;</p> <p>d) Colaborar na definição da estratégia de desenvolvimento municipal, dos programas, planos e projetos, promovendo a execução dos programas operacionais, definindo instrumentos de modernização económica e territorial;</p> <p>e) Dirigir o planeamento integrado das orientações estratégicas do Município e o desenvolvimento de projetos estruturantes;</p> <p>f) Dirigir a conceção, desenvolvimento e difusão de diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização adequados à tomada de decisão política e técnica e que contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos;</p> <p>g) Promover a análise de fontes e instrumentos de financiamento da atividade municipal e dirigir os processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do município e ampliar a sua capacidade de intervenção;</p> <p>h) Garantir a informação sobre as iniciativas, estudos e planos internacionais, da União Europeia, da administração central e regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela;</p> <p>i) Promover a realização de projetos de investigação no domínio do desenvolvimento e do planeamento;</p> <p>j) Dirigir e promover o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação existentes e previstos, de modo a garantir a interoperabilidade, consistência e utilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;</p> <p>k) Coordenar a execução de programas, planos e projetos multidisciplinares em articulação com trabalhadores de outras unidades orgânicas;</p> <p>l) Promover iniciativas nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do concelho e da estratégia de desenvolvimento, designadamente no apoio às atividades económicas (incluindo o turismo) e às empresas;</p> <p>m) Promover a identificação, proteção e valorização do património natural, paisagístico, histórico e cultural do concelho;</p> <p>n) Dirigir o acompanhamento e fiscalização da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade do município e de entidades suas parceiras;</p> <p>o) Dirigir o acompanhamento da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade da administração central na área do município;</p> <p>p) Gerir as áreas urbanas, de forma sustentável, garantindo a sua manutenção e a implementação de novos projetos.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) Ceder 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | | 17 | 4 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Liderança | | 18 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Representação institucional | | 19 | 4 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 5 | Visão estratégica | | 20 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Planeamento, Estudos, Projetos e Toponímia Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Engenheiro António Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 1 | Vagos: 3 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | 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 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. Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação, concepção de projetos de estrutura e fundações, escavações e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamento urbano; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos, na área de urbanismo e infraestruturas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Elaborar o planeamento estratégico do concelho e os respetivos planos de ação;</p> <p>b) Elaborar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>c) Elaborar planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;</p> <p>d) Elaborar os planos e programas de reabilitação urbana;</p> <p>e) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;</p> <p>f) Executar ou acompanhar a execução dos procedimentos de avaliação ambiental necessários à elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais;</p> <p>g) Elaborar em articulação com as restantes unidades orgânicas os estudos setoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico, cultural ou de ordenamento do território, necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do plano diretor municipal;</p> <p>h) Monitorizar a execução dos instrumentos de planeamento, avaliar a eficácia das suas medidas e elaborar o relatório municipal do estado do ordenamento do território;</p> <p>i) Participar na execução do plano estratégico do concelho e cidade;</p> <p>j) Prestar informação sobre pretensões em áreas do território abrangidas por planos e estudos vigentes ou em elaboração, alteração ou revisão;</p> <p>k) Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;</p> <p>l) Conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;</p> <p>m) Executar os estudos urbanísticos e os projetos urbanos que concretizam as opções estratégicas ou operativas constantes dos instrumentos de planeamento ou que se revelem necessários;</p> <p>n) Implementar e operar um sistema de informação geográfica municipal, assegurando a sistematização e disponibilização interna de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;</p> <p>o) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;</p> <p>p) Colaborar com as restantes áreas da autarquia na identificação e inventariação dos imóveis do domínio público e privado municipal;</p> <p>q) Elaborar levantamentos do património e das condições socioeconómicas da população abrangida pelas áreas de atuação;</p> <p>r) Propor a fixação de taxas de imposto municipal sobre imóveis devolutos, degradados, em ruínas e em áreas de requalificação ou regeneração urbana;</p> <p>s) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;</p> <p>t) Prestar acompanhamento e aconselhamento sobre reabilitação urbana;</p> <p>u) Executar e divulgar estudos, projetos, ações e regras de intervenção urbanística que concorram para a valorização do património histórico e arquitetónico, regeneração e requalificação urbana;</p> <p>v) Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana;</p> <p>w) Acompanhar obras de reabilitação de edifícios e espaços públicos nas áreas a requalificar ou regenerar;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Competências avançadas em planeamento urbano, engenharia civil, gestão territorial e GIS, assegurando a concepção, execução e supervisão de projetos e obras, bem como a elaboração e monitorização de planos estratégicos e instrumentos de ordenamento do território. Implica responsabilidade técnica na análise, fiscalização e coordenação de projetos complexos, na gestão do património municipal e na disponibilização de informação territorial fiável para apoio à decisão e à reabilitação urbana. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Arquitetura, Urbanismo, Engenharia Civil. | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 4 | Comunicação | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 9 | 4 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Controle e Fiscalização de Obras Públicas Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Engenheiro António Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 2 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação, conceção de projetos de estrutura e fundações, escavações e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamento urbano; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; outras atividades de engenharia de caráter geral de relação com administração direta. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, sobre normas técnicas ou de segurança;</p> <p>b) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional</p> <p>c) Proceder à organização dos processos de adjudicação;</p> <p>d) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Competências avançadas em conceção, planeamento, fiscalização e gestão de projetos de construção e manutenção de infraestruturas. Implica responsabilidade técnica na supervisão de obras, cumprimento das normas legais e de segurança, bem como na coordenação com serviços municipais e auditorias externas, garantindo a qualidade, segurança e eficiência das intervenções. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Engenharia Civil. | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 4 | Comunicação | | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 3 | Iniciativa | | 8 | 3 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 9 | 4 |
| | | | | Tomada de Decisão | | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 | | |
|--|--|------------|--------------------------------|------------|---|----|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Topografia, Medições e Orçamento Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Engenheiro António Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacômetros, teodolitos, níveis, estadias, telurômetros e outros; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras efetuadas; b) Implementar e operar um sistema de informação geográfica municipal, assegurando a sistematização e disponibilização interna de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente; c) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central; d) Colaborar com as restantes áreas da autarquia na identificação e inventariação dos imóveis do domínio público e privado municipal | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Competências técnicas avançadas em topografia, geodesia e cartografia, incluindo a execução de levantamentos, cálculos, implantação de obras e elaboração de peças técnicas e relatórios, bem como a utilização rigorosa de instrumentos e tecnologias associadas. São ainda responsabilidades específicas a gestão e atualização de sistemas de informação geográfica e cadastro municipal, o apoio técnico às medições de obras e a colaboração interdepartamental na inventariação e gestão do património imobiliário municipal. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Engenharia Civil, ramo de topografia / cadastro e Sistemas de Informação Geográfica. | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Recursos materiais indispensáveis ao bom exercício de funções; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | | | |
| Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | Nº | Comportamento | | |
| | Orientação para o serviço público | 1 | 3 | | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| | Orientação para a colaboração | 2 | 4 | | Iniciativa | 8 | 3 |
| | Orientação para os resultados | 4 | 3 | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 9 | 4 |
| | | | | | Orientação para a segurança | 13 | 3 |
| | | | | | Tomada de Decisão | 14 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|---|---------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Topografia, Medições e Orçamento Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Engenheiro António Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 2 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Efetua 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; determina a posição relativa a pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre; regula e utiliza instrumentos de observação; procede a cálculos sobre elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, bem como realização de tarefas inerentes ao serviço não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | a) Prestar apoio na execução de levantamentos topográficos, colaborando na recolha de dados em campo para elaboração de plantas, planos, cartas e mapas de apoio a trabalhos de engenharia e planeamento; b) Auxiliar na identificação e registo da posição de pontos da superfície terrestre, de acordo com instruções técnicas previamente definidas; c) Operar, sob orientação, instrumentos topográficos e de observação, assegurando a sua correta utilização e conservação; d) Proceder ao registo, organização e tratamento preliminar dos dados recolhidos em campo, bem como à execução de cálculos simples associados aos trabalhos topográficos; e) Colaborar na implantação no terreno de pontos de referência necessários à execução de obras e infraestruturas, de acordo com orientações técnicas superiores; f) Executar outras tarefas de natureza técnica e administrativa de apoio, inerentes ao serviço, de acordo com as orientações recebidas; | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho requer conhecimentos técnicos na área da topografia, capacidade de utilização cuidada de equipamentos de medição, rigor no registo de dados e sentido de responsabilidade no apoio às atividades técnicas, assegurando o cumprimento das instruções e procedimentos definidos pelos técnicos responsáveis. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Recursos materiais indispensáveis ao bom exercício de funções; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 2 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 3 | Gestão do conhecimento | 6 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 2 | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|---------------|--------------------------------|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Topografia, Medições e Orçamento Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Engenheiro António Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Apoio na realização de trabalhos topográficos, bem como realização de outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Prestar apoio operacional aos trabalhos de topografia, colaborando nas atividades de campo, nomeadamente no transporte, montagem e arrumação de equipamentos e materiais.</p> <p>b) Auxiliar na marcação e identificação no terreno de pontos de referência, de acordo com as indicações recebidas.</p> <p>c) Proceder à colocação de estacas, marcos e sinalização necessária à execução de levantamentos e obras.</p> <p>d) Apoiar a recolha de dados em campo, efetuando registos simples e tarefas auxiliares aos trabalhos de medição.</p> <p>e) Zelar pela limpeza, conservação e acondicionamento dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados.</p> <p>f) Executar outras tarefas de natureza operacional e de apoio geral, inerentes ao serviço, de acordo com as orientações superiores.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho requer capacidade para executar tarefas de apoio operacional em ambiente exterior e/ou interior, sentido de responsabilidade, cumprimento rigoroso das instruções recebidas, disponibilidade para trabalho em equipa e respeito pelas normas de segurança, assegurando apoio eficaz às atividades técnicas desenvolvidas. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <ul style="list-style-type: none"> - Recursos e plataformas informáticas; - Recursos materiais indispensáveis ao bom exercício de funções; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | | Funcionais | | |
| | Nº | Comportamento | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Gestão do conhecimento | 6 | 2 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 2 | Comunicação | 7 | 2 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 1 |
| | | | Orientação para a participação | 12 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 12/12/2025 |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Gestão de Projetos Especiais e Candidaturas a Fundos Comunitários Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Divisão Engenheiro António Mendes | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 0 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 1 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | 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 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. Preparar as candidaturas a programas de financiamento relativos a fundos comunitários e outros financiamentos bem como acompanhar a respetiva execução; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara no âmbito da elaboração dos projetos das grandes opções do plano, do orçamento e outros instrumentos de gestão previsionar, na conceção de instrumentos diretores de deliberações em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do concelho, bem como criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação;</p> <p>b) Promover a realização de estudos e análises que possibilitem a avaliação de novas propostas para inclusão no plano;</p> <p>c) Acompanhar e colaborar com os diversos serviços do município na prossecução das suas competências e satisfação dos objetivos inscritos no plano;</p> <p>d) Coordenar a elaboração dos projetos das grandes opções do plano, integração no orçamento e proceder à sua apresentação;</p> <p>e) Elaborar informações periódicas sobre a execução do plano de atividades;</p> <p>f) Promover, em articulação com os serviços, as alterações e revisões das grandes opções do plano, bem como as modificações orçamentais;</p> <p>g) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;</p> <p>h) Apoiar a Câmara, na pesquisa de financiamento necessário ao desenvolvimento da atividade municipal;</p> <p>i) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos serviços do município e acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de execução;</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | O posto de trabalho exige competências técnicas e científicas ao nível do planeamento estratégico, gestão pública e análise económico-financeira, bem como capacidade de coordenação interserviços, elaboração de estudos, pareceres e candidaturas a financiamentos. Implica elevado sentido de responsabilidade, autonomia técnica, rigor na produção e tratamento de informação e capacidade de apoio qualificado à decisão política e à gestão municipal. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Sociologia, Gestão, Economia. | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N / A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 4 | Gestão do conhecimento | 7 | 3 |
| Orientação para os resultados | 4 | 3 | Iniciativa | 8 | 3 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 9 | 4 |
| | | | Tomada de Decisão | 14 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 | |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 3º Grau | | Grau de complexidade da Função | | N/A | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Unidade de Gestão Urbanística | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Unidade de Gestão Urbanística | | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Unidade de Gestão Urbanística | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da unidade;</p> <p>b) Coordenar a análise de pedidos de informação prévia e de realização de operações urbanísticas isentas e sujeitas a controlo prévio;</p> <p>c) Coordenar a análise dos pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;</p> <p>d) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;</p> <p>e) Coordenar a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;</p> <p>f) Apreciar reclamações, pedidos de certidão e fornecer cópias de processos da competência da gestão urbanística;</p> <p>g) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão nas áreas da gestão urbanística;</p> | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | 17 | 4 |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 5 | Liderança | 18 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | | 3 | 5 | Representação institucional | 19 | 4 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 5 | Visão estratégica | 20 | 4 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 23/10/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior (Arquiteto) | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Obras Particulares e Licenciamentos Unidade de Gestão Urbanística | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Lara Teodósio | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 2 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 1 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | 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 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. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | 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 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. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | - Formação de nível superior (área de Arquitetura) - Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março - 581 - Arquitetura | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação específica na diversa legislação a aplicar. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Meios informáticos; Viatura. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Gabinete e pontualmente em locais alvo de vistoria (edifícios já construídos, edifícios com obras a decorrer...). | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 3 | 2 | Gestão do Conhecimento | | 6 | 1 |
| | | | | Comunicação | | 7 | 5 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 4 |
| | | | | Tomada de decisão | | 14 | 3 |
| | | | | Inteligência emocional | | 15 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 23/10/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|---|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior (Engenheiro) | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Obras Particulares e Licenciamentos Unidade de Gestão Urbanística | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Lara Teodósio | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 2 | Cativos: 1 | Vagos: 1 | A criar: 1 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | 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 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. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | 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 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. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | - Formação de nível superior (área Engenharia Civil) - Por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) – licenciatura prevista na Portaria 256/2005, de 16 de março - 582 - Engenharia Civil ; | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação específica na legislação a aplicar | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Meios informáticos | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Gabinete e pontualmente em locais alvo de vistoria (edifícios já construídos, edifícios com obras a decorrer...) | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 3 |
| Orientação para a mudança e Inovação | | 3 | 2 | Gestão do Conhecimento | | 6 | 1 |
| | | | | Comunicação | | 7 | 5 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 4 |
| | | | | Tomada de decisão | | 14 | 3 |
| | | | | Inteligência emocional | | 15 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 23/10/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|--|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | Grau de complexidade da Função | | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Obras Particulares e Licenciamentos Unidade de Gestão Urbanística | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Lara Teodósio | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 1 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente na organização e controlo de processos, marcação de vistorias, apoio em programas específicos ligados ao setor. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente na organização e controlo de processos, marcação de vistorias, apoio em programas específicos ligados ao setor, recolha de informação necessária para a constituição de base de dados, ... | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12º Ano Escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação relacionada diretamente com o âmbito das tarefas. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Meios informáticos. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Gabinete. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 4 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | |
| Orientação para os resultados | | 3 | 5 | Gestão do Conhecimento | |
| | | | | Comunicação | |
| | | | | Iniciativa | |
| | | | | Orientação para a segurança | |
| | | | | Tomada de decisão | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 23/10/2025 |
|--|--|------------|--------------------------------|--|------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | Grau de complexidade da Função | | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Obras Particulares e Licenciamentos Unidade de Gestão Urbanística | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Lara Teodósio | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente na organização e controlo de processos, marcação de vistorias, apoio em programas específicos ligados ao setor. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Gestão do arquivo, assegurando o registo, circulação e disponibilização de documentação. Prestação de apoio e atendimento aos munícipes e execução de tarefas administrativas de suporte ao Setor. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade obrigatória | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação relacionada diretamente com o âmbito das tarefas. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Meios informáticos. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Gabinete. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 2 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | |
| Orientação para a colaboração | | 2 | 2 | Gestão do Conhecimento | |
| Orientação para os resultados | | 3 | 2 | Comunicação | |
| | | | | Iniciativa | |
| | | | | Orientação para a segurança | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 23/10/2025 | |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Fiscal | | Grau de complexidade da Função | 2 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Fiscalização Unidade de Gestão Urbanística | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Lara Teodósio | | Subordinados Diretos | N/A | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. (n.º1 e n.º3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º114/2019 de 20 de Agosto) | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, designadamente relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais, designadamente relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | - 12º Ano Escolaridade | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | - Curso de formação específico de fiscal. | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação específica na legislação a aplicar. | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Meios Informáticos; máquina fotográfica; telemóvel; - Viatura para fiscalização. | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Gabinete e locais alvo de vistoria. | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 4 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 3 |
| Orientação para os resultados | | 3 | 5 | Gestão do Conhecimento | 6 | 2 |
| | | | | Comunicação | 7 | 2 |
| | | | | Iniciativa | 10 | 3 |
| | | | | Orientação para a segurança | 13 | 3 |
| | | | | Tomada de decisão | 15 | 3 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 20/10/2025 |
|--|---|---------------|---------------------------------|---|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho: Área de Trabalho | Dirigente Intermédio - 3º Grau | | Grau de complexidade da Função | N/A | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Vereador(a) com competências delegadas | | Subordinados Diretos | Trabalhadores afetos à Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | |
| N.º de Postos de Trabalho | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral / Mapa de Pessoal | Coordenação e gestão da Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas da Unidade;</p> <p>b) Coordenar a gestão das áreas protegidas de âmbito municipal;</p> <p>c) Coordenar a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização ambiental da população;</p> <p>d) Coordenar a gestão dos equipamentos municipais de educação ambiental;</p> <p>e) Coordenar a elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a Galardões na área do ambiente, sustentabilidade e energia;</p> <p>f) Coordenar a realização de estudos e, ou, ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;</p> <p>g) Garantir a colaboração na elaboração dos documentos base dos procedimentos de contratação pública, na sua área de atividade;</p> <p>h) Promover a sensibilização dos municípios relativamente aos resíduos urbanos, florestas e espaços verdes;</p> <p>i) Coordenar os estudos necessários para a viabilização das políticas de gestão de resíduos, florestas e espaços verdes em articulação com as opções estratégicas do Executivo;</p> <p>j) Coordenar a articulação com os órgãos da administração central relativamente às matérias de resíduos urbanos, mercados e feiras, espaços verdes e agroflorestais;</p> <p>k) Promover a utilização sistemas inteligentes para organizar e gerir o território, com impacto na qualidade de vida do cidadão, na economia e na sustentabilidade do território;</p> <p>l) Assegurar o tratamento de todas as questões relacionadas com a mobilidade urbana e transportes;</p> <p>m) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos previstos nas alíneas anteriores.</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;</p> <p>c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;</p> <p>d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;</p> <p>f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;</p> <p>g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) 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;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;</p> <p>q) 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.</p> | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | - Recursos e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 5 | Gestão e direção da organização | 17 | 4 |
| Orientação para a colaboração | 2 | 5 | Liderança | 18 | 4 |
| Orientação para a mudança e inovação | 3 | 5 | Representação institucional | 19 | 4 |
| Orientação para os resultados | 4 | 5 | Visão estratégica | 20 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------------------|--|--|----|---------------|
| | | Revisão | Data | | | | |
| | | 19/11/2025 | | | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | | | |
| | | 3 | | | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | Subordinados Diretos | N/A | | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 2 A criar: 0 | | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 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. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>a) Assegurar a gestão, coordenação e supervisão do expediente da Unidade, incluindo a organização, tramitação e arquivo, garantindo a conformidade legal e administrativa dos procedimentos;</p> <p>b) Prestar apoio técnico especializado aos responsáveis e encarregados no acesso e utilização dos sistemas informáticos de gestão, assegurando o correto processamento administrativo, nomeadamente o registo e validação das partes diárias e a introdução de dados nos mapas de cobrança;</p> <p>c) Analisar, verificar e garantir a conformidade administrativa e legal necessária à circulação dos veículos municipais, emitindo pareceres técnicos e propondo medidas corretivas quando aplicável;</p> <p>d) Planear, instruir e acompanhar os processos de inspeção dos veículos, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares;</p> <p>e) Recolher, tratar e analisar dados relativos aos consumos, utilização e desempenho da frota municipal, elaborando indicadores de gestão e propostas de otimização;</p> <p>f) Elaborar relatórios técnicos de atividade, apoiar a tomada de decisão e prestar assessoria administrativa e técnica aos diversos setores afetos à Unidade, no âmbito das suas competências.</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Exerce funções de estudo, análise e assessoria técnica especializada no âmbito da gestão administrativa e operacional da frota municipal, assegurando a conformidade legal dos procedimentos e apoiando a decisão através da elaboração de pareceres, relatórios e indicadores de gestão. Atua com autonomia técnica e responsabilidade, promovendo a eficiência, a otimização de recursos e a melhoria contínua dos serviços. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Engenharia Civil, Engenharia Mecânica, Engenharia Têxtil, Engenharia Eletrotécnica. | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação no âmbito da legislação aplicável ao adequado exercício das funções. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <ul style="list-style-type: none"> - Recursos materiais e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 4 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | | 6 | 4 |
| | | | | Comunicação | | 7 | 3 |
| | | | | Iniciativa | | 8 | 4 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | | 10 | 4 |
| | | | | Coordenação de Equipas | | 16 | 4 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | | |

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão Data 19/11/2025

| | | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------------|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Técnico | | | Grau de complexidade da Função | 2 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Anexo à LTFP - 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o expediente, a sua organização, movimentação e arquivo; - Apoiar os encarregados no acesso ao sistema informático e processamento administrativo, nomeadamente, registo das partes diárias, introdução de dados nos mapas de cobrança; - Verificar e controlar a conformidade administrativa para a circulação dos veículos do município; - Preparar os processos de inspeção de veículos; - Recolher e tratar dados de consumos dos veículos; - Elaborar relatório das atividades e prestar apoio administrativo a todos os sectores afetos à Unidade. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Exercer funções de apoio administrativo, executar tarefas de expediente e transporte de materiais, arquivo, encaminhar correspondência, nomeadamente, registo das partes diárias, introdução de dados nos mapas de cobrança, verificar e controlar a conformidade administrativa para a circulação dos veículos do município, preparação dos processos de inspeção de veículos, recolha e tratamento de dados de consumos dos veículos, elaborar relatório das atividades e prestar apoio administrativo aos diversos sectores afetos à divisão; assegurar o transporte dos trabalhadores dos vários equipamentos sempre que solicitado; colaborar nas tarefas administrativas de armazém e aprovisionamento sempre que solicitado; dar apoio a todas as tarefas inerentes ao serviço não especificadas; | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | 12 ano de escolaridade | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em 1º Socorros; - Formação em Prevenção e Combate a Incêndios; - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | <ul style="list-style-type: none"> - Recursos materiais e plataformas informáticas; - Documentação técnica, geral e específica. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Espaço de trabalho com características específicas, adaptadas às exigências da função desempenhada e em conformidade com as normas de Segurança e Saúde no Trabalho. | | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|--|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| | | | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | 10 | 3 |
| | | | Coordenação de Equipas | 16 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão Data 19/11/2025

Encarregado Operacional

Grau de complexidade da
Função

1

Unidade Orgânica a
que pertence

Setor de Construção Civil
Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública

Superior Hierárquico
Direto

Chefe de Unidade
Engenheira Célia Paixão

Subordinados
Diretos

Assistentes Operacionais afetos ao Setor de Construção Civil

N.º de Postos de
Trabalho idênticos
nesta unidade orgânica

Ocupados: 0

Cativos: 0

Vagos: 1

A criar: 0

Conteúdo Funcional
Geral (cf. Anexo à
LGTFP) / Mapa de
Pessoal

Anexo à LTFFP - 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 sua coordenação.

Principais tarefas,
atribuições e
responsabilidades que
constituem o trabalho
diário deste posto de
trabalho

Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável, realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.

Competências e
Responsabilidades
específicas do posto
de trabalho

Garantir que as atividades operacionais sejam realizadas com qualidade, segurança e eficiência.
Supervisionar e orientar os colaboradores nas atividades diárias; distribuir tarefas e acompanhar desempenho; promover a integração de novos funcionários.
Organizar escalas de trabalho, cronogramas e rotinas; garantir que os serviços sejam concluídos dentro dos prazos e padrões estabelecidos.
Solicitar, armazenar e controlar o uso de materiais; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos; comunicar necessidade de manutenção ou reposição.
Assegurar o cumprimento das normas de segurança e uso de EPIs; garantir a qualidade dos serviços executados; identificar e corrigir falhas.
Reportar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades, problemas e necessidades; preencher relatórios de controle e produtividade.
Fazer cumprir procedimentos internos, regulamentos e legislação ambiental.

Nível de Escolaridade
mínimo exigido

Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009

Outros requisitos de
formação / aptidão

N/A

Formação Contínua
Adequada

Conhecimentos básicos de informática e controlo de processos.
Formação de liderança, boa comunicação e foco em resultados.
Formação sobre segurança no trabalho e uso de EPIs
Formação sobre gestão de equipas operacionais

Principais
Equipamentos que
manuseia

Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança
Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção

Características físicas
do local onde presta
trabalho

- Via pública, espaço público.

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|--|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| | | | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | 10 | 3 |
| | | | Coordenação de Equipas | 16 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão Data 19/11/2025

| | | | | | |
|---|---|------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional de Obras (Calceteiro) | | | Grau de complexidade da Função | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Construção Civil Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 15 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Responsável pela colocação e manutenção de calçadas e pavimentos em cubos de granito entre outros materiais. Compete conhecer os diferentes tipos de pedra, argamassas e outros materiais de fixação e de assentamento. Deve ter conhecimentos necessários sobre nivelamentos, inclinações e escoamento de água, assim como a utilização dos equipamentos e ferramentas adequadas. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em 1º Socorros; - Formação de aperfeiçoamento técnico - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Joelheira de proteção/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Via pública, espaço público, edifícios públicos. | | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|-----------------------------------|----|---------------|---|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | |
|--|---|----------------------------|---|------------|---------------|
| | | Revisão | Data 19/11/2025 | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Carpinteiro) | | Grau de complexidade da Função | 1 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Construção Civil Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 15 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as, Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. | | | | |
| Competências e responsabilidades específicas do posto de trabalho | Responsável por trabalhar com madeira em diversos serviços da construção civil, marcenaria, montagem de estruturas, restauração de móveis e outras peças, exigindo um trabalho de habilidade manual. Deve ter conhecimentos técnicos de leitura e interpretação de esquemas técnicos; Conhecimento dos tipos de madeira e materiais derivados; Capacidade de usar ferramentas manuais e eléctricas com segurança e eficácia | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em 1º Socorros; - Formação de aperfeiçoamento técnico de carpintaria - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | EPI - Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares. Equipamentos - Berbequim eléctrico, Serra de corte, lixadeira, fita métrica, régua, nível, máquina de tornear madeira,plaina, outras de utilização em carpintaria. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Carpintaria | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligencia emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------------------|---|--|----|---------------|
| | | Revisão | Data 19/11/2025 | | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional de Obras (Trolha/Pedreiro) | | Grau de complexidade da Função | 1 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Construção Civil Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 15 | Cativos: 0 | Vagos: 2 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>Levantar e revestir muros de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassas em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.</p> <p>Responsabilidades do Trolha</p> <p>Execução de Trabalhos em Alvenaria</p> <p>Assentar tijolos, blocos, pedras e outros materiais;</p> <p>Construir paredes, muros, pilares e outras estruturas.</p> <p>Acabamentos e Revestimentos</p> <p>Aplicar chapisco, reboco, reboco fino e pintura de paredes;</p> <p>Colocar revestimentos cerâmicos, azulejos e pisos.</p> <p>Preparação de Materiais</p> <p>Preparar argamassa, concretos e outros materiais conforme as proporções corretas;</p> <p>Misturar, transportar e aplicar materiais de construção.</p> <p>Ajustar níveis, alinhamentos e prumos conforme especificações</p> | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Responsável pela execução de alvenarias, acabamentos, reboços, revestimentos, construção e reparação de estruturas. Conhecimentos na interpretação de projetos simples para a execução das tarefas. Realização de cortes, acabamentos e reparações com precisão. Uso corretos de ferramentas manuais e elétricas. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em 1º Socorros; - Formação de aperfeiçoamento técnico - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Dota c/biqueira aço/Dota borracha c/biqueira aço/Joelheira de proteção/Doné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Via pública, espaço público, edifícios públicos. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | Comunicação | | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 1 | Iniciativa | | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 10 | 1 |
| | | | | Orientação para a segurança | | 13 | 1 |
| | | | | Tomada de decisão | | 14 | 1 |
| | | | | Inteligência emocional | | 15 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------------------|------------|---------------|
| | | Revisão | Data | | |
| | | | 19/11/2025 | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Pintor) | | Grau de complexidade da Função | | |
| | | 1 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Construção Civil Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | Subordinados Diretos | N/A | | |
| N.º de Postos de Trabalho Idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 15 | Cativos: 0 | Vagos: 2 A criar: 0 | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaiar e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formate adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emaçar as superfícies com betumadeiras; Lixar, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Preparação de superfícies: saber limpar, lixar, raspar e aplicar massa para nivelar e corrigir imperfeições. Conhecimento de materiais: dominar tipos de tintas, vernizes, solventes, seladores, primers e suas aplicações corretas. Preparar e proteger superfícies e áreas adjacentes antes da pintura. Escolher e preparar corretamente a tinta (diluição, pigmentação, mistura). Executar a pintura conforme especificações técnicas e padrões de qualidade. Realizar retoques e reparos quando necessário. Zelar pelos equipamentos e ferramentas de trabalho. Cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional. Manter o local limpo e organizado após o serviço. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em 1º Socorros; - Formação de aperfeiçoamento técnico - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Via pública, espaço público, edifícios públicos. | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| | | | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 1 | 8 | 2 |
| | | | | 10 | 1 |
| | | | | 13 | 1 |
| | | | | 14 | 1 |
| | | | | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|--|--|----|---------------|
| | | Revisão | Data | | | | |
| Encarregado Operacional | | 19/11/2025 | | | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Encarregado Operacional | | Grau de complexidade da Função | | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | | 1 | | | | | |
| Setor de Espaços Verdes Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | Subordinados Diretos | Assistentes Operacionais afetos ao Setor de Espaços Verdes | | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 A criar: 0 | | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Anexo à LTFP - 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 sua coordenação. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Garantir que as atividades operacionais sejam realizadas com qualidade, segurança e eficiência. Supervisionar e orientar os colaboradores nas atividades diárias; distribuir tarefas e acompanhar desempenho; promover a integração de novos funcionários. Organizar escalas de trabalho, cronogramas e rotinas; garantir que os serviços sejam concluídos dentro dos prazos e padrões estabelecidos. Solicitar, armazenar e controlar o uso de materiais; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos; comunicar necessidade de manutenção ou reposição. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e uso de EPIs; garantir a qualidade dos serviços executados; identificar e corrigir falhas. Reportar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades, problemas e necessidades; preencher relatórios de controle e produtividade. Fazer cumprir procedimentos internos, regulamentos e legislação ambiental. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Conhecimentos básicos de informática e controlo de processos. Formação de liderança, boa comunicação e foco em resultados. Formação sobre segurança no trabalho e uso de EPIs Formação sobre gestão de equipas operacionais | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Via pública, espaço público, edifícios públicos. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | | 6 | 3 |
| | | | | Comunicação | | 7 | 3 |
| | | | | Iniciativa | | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | | 10 | 3 |
| | | | | Coordenação de Equipas | | 16 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | |
|--|--|----------------------------|---|-----------|----------------------|
| | | Revisão | Data | | |
| | | 19/11/2025 | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Jardineiro) | | Grau de complexidade da Função | | |
| | | 1 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Espaços Verdes Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | | |
| | | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 23 | Cativos: 1 | Vagos: 0 | | |
| | | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas. Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, motorroçadoras e outras). É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico, bem como todas as tarefas inerentes ao serviço não especificadas. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>Manutenção de jardins e áreas verdes</p> <p>Plantar, podar, regar e adubar plantas ornamentais, árvores e arbustos.</p> <p>Cortar relva (grama) e remover ervas daninhas, folhas secas e resíduos vegetais.</p> <p>Efetuar replantio e substituição de espécies danificadas.</p> <p>Conservação, limpeza e manter limpos os canteiros, passeios, calçadas e demais áreas externas.</p> <p>Efetuar recolha e encaminhamento adequada de resíduos orgânicos.</p> <p>Zelar pela limpeza e boa aparência dos espaços ajardinados.</p> <p>Uso e manutenção de ferramentas e equipamentos</p> <p>Utilizar motorroçadora, tesouras de poda, enxadas, sopradores, máquina corta relva, motosserras e outros equipamentos de jardinagem, apara sebes.</p> <p>Aplicar fertilizantes, corretivos e defensivos, conforme orientações técnicas.</p> <p>Apoiar na implantação de novos jardins e áreas paisagísticas.</p> <p>Cumprir cronogramas de manutenção periódica definidos pelo encarregado ou técnico responsável.</p> <p>Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos infantis públicos.</p> <p>Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;</p> <p>Gerir e manter os Viveiros Municipais; recolher e encaminhar resíduos verdes;</p> | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lei n.º 85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em 1º Socorros; - Formação de aperfeiçoamento de técnicas de jardinagem - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Bonê azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligencia emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | | |
|--|---|----------------------------|--|--|----|---|
| | | Revisão | Data | | | |
| Encarregado Operacional | | 19/11/2025 | | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Grau de complexidade da Função | | 1 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Higiene Urbana Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | Subordinados Diretos | Assistentes Operacionais afetos ao Setor de Higiene Urbana | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Anexo à LTFP - 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 sua coordenação. | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Garantir que as atividades operacionais sejam realizadas com qualidade, segurança e eficiência. Supervisionar e orientar os colaboradores nas atividades diárias; distribuir tarefas e acompanhar desempenho; promover a integração de novos funcionários. Organizar escalas de trabalho, cronogramas e rotinas; garantir que os serviços sejam concluídos dentro dos prazos e padrões estabelecidos. Solicitar, armazenar e controlar o uso de materiais; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos; comunicar necessidade de manutenção ou reposição. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e uso de EPIs; garantir a qualidade dos serviços executados; identificar e corrigir falhas. Reportar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades, problemas e necessidades; preencher relatórios de controle e produtividade. Fazer cumprir procedimentos internos, regulamentos e legislação ambiental. | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Conhecimentos básicos de informática e controle de processos. Formação de liderança, boa comunicação e foco em resultados. Formação sobre segurança no trabalho e uso de EPIs Formação sobre gestão de equipas operacionais | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Via pública, espaço público. | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| | | | | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | 10 | 3 |
| | | | | Coordenação de Equipas | 16 | 3 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Código Perfil Competências | | |
|--|--|---------------|---|------------|---------------|
| | | | Revisão | Data | |
| | | | | 19/11/2025 | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Higiene Urbana) | | Grau de complexidade da Função | 1 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Higiene Urbana Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 12 | Cativos: 1 | Vagos: 3 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>Limpeza e varredura das vias públicas, passeios e espaços públicos</p> <p>Varre e recolhe papéis, folhas, poeira e resíduos em ruas, passeios, praças e jardins públicos.</p> <p>Faz a limpeza de sarjetas, guias, canteiros e áreas de difícil acesso.</p> <p>Utiliza ferramentas e equipamentos manuais (vassouras, pás, carrinhos, sacos, pinças, etc.).</p> <p>Recolhe e acondiciona os resíduos e encaminha os mesmos para o tratamento adequado.</p> <p>Junta e separa resíduos sólidos.</p> <p>Apoia a recolha mecanizada, quando necessário.</p> <p>Mantém limpas e organizadas as áreas sob sua responsabilidade.</p> <p>Colocar, manter e lavar os contentores e papelarias para deposição de RU nos espaços públicos;</p> <p>Recolher os animais errantes, nomeadamente, cães e gatos vadios em articulação com o Sector de Veterinária Proteção e Saúde Animal;</p> <p>Garantir a limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;</p> <p>Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;</p> <p>Garantir a remoção de publicidade não licenciada;</p> <p>Gerir instalações sanitárias municipais;</p> <p>Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos em coletores e valas de esgotos e outros espaços públicos.</p> <p>Organizar e gerir feiras e mercados;</p> <p>Proceder ao registo e elaboração de mapas dos adjudicatários das bancas dos mercados</p> <p>Colaborar com os serviços de inspeção e fiscalização das atividades económicas, saúde pública e autoridades administrativas e policiais;</p> <p>Promover e assegurar a limpeza, manutenção e conservação das áreas de feiras e mercados</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Executa atividades de limpeza, conservação e manutenção de vias, passeios e espaços públicos, garantindo a higiene, a segurança e o bom aspecto das áreas urbanas, de acordo com normas ambientais e de segurança no trabalho. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza das ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção de lixeiras, extirpação de ervas daninhas, aplicação manual de fitofármacos. Promover e assegurar a limpeza, manutenção e conservação das áreas de feiras e mercados. Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos. Recolher e acondiciona os resíduos e encaminha os mesmos para o tratamento adequado. Faz a limpeza de sarjetas, guias, canteiros e áreas de difícil acesso. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lei n.º 95/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em 1.º Socorros; - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Ocúlos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------------------|---|----|---------------|
| | | Revisão | Data | | | |
| | | 19/11/2025 | | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Coveiro) | | Grau de complexidade da Função | | | |
| | | 1 | | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Higiene Urbana Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | | | |
| | | N/A | | | | |
| N.º de Postos de Trabalho Idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | | | |
| | | A criar: 0 | | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>Abre e faz aterros de sepulturas; deposita e faz levantamento de restos mortais; zela pelo setor do cemitério que lhe está distribuído, conservação e manutenção, bem como outras funções não especificadas. Preparação de sepulturas.</p> <p>Preparar jazigos e sepulturas para inumação e exumações. Auxiliar na colocação de urnas funerárias. Receber e conduzir o cortejo fúnebre até o local da inumação. Acompanhar a cerimônia, garantindo o cumprimento do protocolo estabelecido. Efetuar o fechamento do túmulo após a inumação. Realizar a exumação de corpos conforme solicitação e legislação vigente. Fazer a limpeza e conservação das áreas comuns do cemitério. Cuidar da jardinagem, poda e remoção de entulhos. Orientar familiares e visitantes sobre a localização de túmulos e procedimentos administrativos. Manter postura respeitosa e empática com o público em momentos de luto. Registrar as inumações e exumações em livros ou sistemas eletrônicos. Comunicar ocorrências e necessidades do cemitério superiormente.</p> | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>Preparação de sepulturas, Preparar jazigos e sepulturas para inumação e exumações. Auxiliar na colocação de urnas funerárias. Receber e conduzir o cortejo fúnebre até o local da inumação. Acompanhar a cerimônia, garantindo o cumprimento do protocolo estabelecido. Efetuar o fechamento do túmulo após a inumação. Realizar a exumação de corpos conforme solicitação e legislação vigente. Fazer a limpeza e conservação das áreas comuns do cemitério. Cuidar da jardinagem, poda e remoção de entulhos. Orientar familiares e visitantes sobre a localização de túmulos e procedimentos administrativos. Manter postura respeitosa e empática com o público em momentos de luto. Registrar as inumações e exumações em livros ou sistemas eletrônicos. Comunicar ocorrências e necessidades do cemitério superiormente.</p> | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lei.º85/2009 | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em 1º Socorros; - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | |
| | Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| | Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| | Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | | |

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão

Data

19/11/2025

| | | | | | | | |
|--|---|------------|----------------------|--|---|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Encarregado Operacional | | | Grau de complexidade da Função | 1 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | Assistentes Operacionais afetos ao Setor de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Anexo à LTFP - 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 sua coordenação. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Garantir que as atividades operacionais sejam realizadas com qualidade, segurança e eficiência. Supervisionar e orientar os colaboradores nas atividades diárias; distribuir tarefas e acompanhar desempenho; promover a integração de novos funcionários. Organizar escalas de trabalho, cronogramas e rotinas; garantir que os serviços sejam concluídos dentro dos prazos e padrões estabelecidos. Solicitar, armazenar e controlar o uso de materiais; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos; comunicar necessidade de manutenção ou reposição. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e uso de EPIs; garantir a qualidade dos serviços executados; identificar e corrigir falhas. Reportar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades, problemas e necessidades; preencher relatórios de controle e produtividade. Fazer cumprir procedimentos internos, regulamentos e legislação ambiental. | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Conhecimentos básicos de informática e controle de processos. Formação de liderança. boa comunicação e foco em resultados. Formação sobre segurança no trabalho e uso de EPIs Formação sobre gestão de equipas operacionais | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Bonê azul com proteção interior/Capacete proteção | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | - Via pública, espaço público. | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | | 6 | 3 |
| | | | | Comunicação | | 7 | 3 |
| | | | | Iniciativa | | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | | 10 | 3 |
| | | | | Coordenação de Equipas | | 16 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | |
|--|--|----------------------------|---|----|---------------|
| | | Revisão | Data | | |
| | | 19/11/2025 | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Canalizador) | | Grau de complexidade da Função | | |
| | | 1 | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | <p>Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão</p> | Subordinados Diretos | N/A | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 5 | Cativos: 0 | Vagos: 4 A criar: 0 | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <p>Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assenta tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como todas as tarefas inerentes ao serviço não especificadas. Instalação de sistemas de canalização</p> <p>Montagem e ligação de tubagens de água fria e quente.</p> <p>Instalação de redes de esgoto e drenagem.</p> <p>Colocação de acessórios sanitários (torneiras, lavatórios, sanitas, chuveiros, etc.).</p> <p>Leitura e interpretação de projetos técnicos</p> <p>Identificar percursos de tubagens e pontos de ligação conforme o projeto.</p> <p>Manutenção preventiva e corretiva</p> <p>Detetar e reparar fugas, entupimentos ou danos nas canalizações.</p> <p>Substituição de peças e componentes defeituosos.</p> <p>Verificação periódica de sistemas de pressão e estanqueidade.</p> <p>Utilização de ferramentas e equipamentos adequados</p> <p>Aplicar técnicas de soldadura, roscagem e colagem de tubos de diferentes materiais (PVC, cobre, PEX, aço, etc.).</p> | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>Garantir que as instalações hidráulicas e sanitárias funcionem corretamente e em segurança.</p> <p>Assegurar que o fornecimento de água e o escoamento de resíduos sejam eficientes.</p> <p>Prevenir danos estruturais causados por fugas ou entupimentos.</p> <p>Cumprir normas ambientais (tratamento e reaproveitamento de águas, por exemplo).</p> | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lei.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | <ul style="list-style-type: none"> - Formação em 1º Socorros; - Formação de aperfeiçoamento técnico - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | EPI - Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão Data 19/11/2025

Encarregado Operacional

Grau de complexidade da
Função

1

Unidade Orgânica a
que pertence

Setor de Trânsito e Rede Viária
Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública

Superior Hierárquico
Direto

Chefe de Unidade
Engenheira Célia Paixão

Subordinados
Diretos

Assistentes Operacionais afetos ao Setor de Trânsito e Rede
Viária

N.º de Postos de
Trabalho idênticos
nesta unidade
orgânica

Ocupados: 1

Cativos: 0

Vagos: 0

A criar: 0

Conteúdo Funcional
Geral (cf. Anexo à
LGTFP) / Mapa de
Pessoal

Anexo à LTFP - 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 sua coordenação.

Principais tarefas,
atribuições e
responsabilidades que
constituem o trabalho
diário deste posto de
trabalho

Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho.

Competências e
Responsabilidades
específicas do posto
de trabalho

Garantir que as atividades operacionais sejam realizadas com qualidade, segurança e eficiência.
Supervisionar e orientar os colaboradores nas atividades diárias; distribuir tarefas e acompanhar desempenho; promover a integração de novos funcionários.
Organizar escalas de trabalho, cronogramas e rotinas; garantir que os serviços sejam concluídos dentro dos prazos e padrões estabelecidos.
Solicitar, armazenar e controlar o uso de materiais; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos; comunicar necessidade de manutenção ou reposição.
Assegurar o cumprimento das normas de segurança e uso de EPIs; garantir a qualidade dos serviços executados; identificar e corrigir falhas.
Reportar ao superior hierárquico sobre o andamento das atividades, problemas e necessidades; preencher relatórios de controle e produtividade.
Fazer cumprir procedimentos internos, regulamentos e legislação ambiental.

Nível de Escolaridade
mínimo exigido

Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela L.º ein nº85/2009

Outros requisitos de
formação / aptidão

N/A

Formação Contínua
Adequada

Conhecimentos básicos de informática e controlo de processos.
Formação de liderança, boa comunicação e foco em resultados.
Formação sobre segurança no trabalho e uso de EPIs
Formação sobre gestão de equipas operacionais

Principais
Equipamentos que
manuseia

Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração)/Óculos de segurança
Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção

Características físicas
do local onde presta
trabalho

- Via pública, espaço público.

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|--------------------------------------|----|---------------|--|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| | | | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | 10 | 3 |
| | | | Coordenação de Equipas | 16 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão Data 19/11/2025

| | | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------------|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Vias) | | | Grau de complexidade da Função | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Trânsito e Rede Viária Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 12 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Tapa-buracos e repavimentação asfáltico; Enchimento, regularização, nivelamento de estradas vicinais; Serviços de drenagem pluvial, limpeza e conservação; Acompanhar e fiscalizar obras realizadas por empreiteiras contratadas. Garantir a segurança viária durante a execução dos serviços (sinalização provisória, bloqueios, desvio de tráfego). Manter registos atualizados das obras e serviços realizados. Controlar o uso de materiais, equipamentos e máquinas pesadas (retroescavadora, camiões, cilindro, etc.). Reportar à administração municipal ou à chefia imediata sobre as condições das vias e as necessidades de manutenção. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Manter as vias em condições de segurança, efetuar a manutenção e conservação da sinalização horizontal e vertical, limpeza de bermas com motoroçadora, limpeza e desobstrução de valetas e aquedutos. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em 1º Socorros; - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Bonê azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|-----------------------------------|----|---------------|---|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | | Código Perfil Competências | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------------|---------------|
| | | | | Revisão | Data |
| | | | | 19/11/2025 | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Motorista pesados) | | | Grau de complexidade da Função | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Transportes e Equipamento Mecânico Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 21 | Cativos: 0 | Vagos: 3 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; verifica, limpa o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; preenche o entrega diariamente no setor respetivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Conduz veículos de elevada tonelagem; procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; preenche e entrega diariamente no setor respetivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Cumprir integralmente o Código da Estrada e regulamentos aplicáveis. Garantir que o veículo circula em condições de segurança e com inspeção periódica válida. Garantir a utilização segura e eficiente dos equipamentos e alfaias. Assegurar o cumprimento dos tempos de condução e repouso, evitando infrações graves. Manter a documentação obrigatória sempre disponível (carta, CAM/CQM, registos de tacógrafo, documentos do veículo e da carga). Proteger a carga e o veículo contra danos, furtos ou perdas. Operar máquinas de movimentação de terras e equipamentos industriais com segurança e precisão. Efetuar nivelamentos, escavações, aterros e transporte de materiais. Manobrar em espaços confinados ou terrenos irregulares com prudência. Proteger pessoas e bens durante a operação. Comunicar qualquer acidente, avaria ou incidente ao empregador e, se necessário, às autoridades. Cumprir regras de segurança no carregamento, transporte e descarga, evitando riscos para si e para terceiros. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação contínua a cada 5 anos para renovação do CAM/CQM. Conhecimentos básicos de mecânica, primeiros socorros e segurança rodoviária. Formação em segurança e operação de máquinas; Formação em 1º Socorros; Conhecimento das normas básicas de manutenção preventiva e segurança no trabalho; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança, máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares Tratores/ Retroescavadora / Camião/Viaturas ligeiras | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | |
| | | | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 1 | 8 | 2 |
| | | | | 10 | 1 |
| | | | | 13 | 1 |
| | | | | 14 | 1 |
| | | | | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função. | | | | | |

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | |
|--|--|----------------------------|---|------------|---------------|
| | | Revisão | Data 19/11/2025 | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Motorista passageiros) | | Grau de complexidade da Função | 1 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Transportes e Equipamento Mecânico Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 21 | Cativos: 0 | Vagos: 3 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Detecta avarias em veículos propriedade do município, em caso de avaria ou acidente e repara-as; assegurar o bom estado de funcionamento dos veículos junto do sector dos transportes. Verifica, limpa, afina e lubrifica os equipamentos, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Executa outros trabalhos de mecânica em geral; preenche e entrega diariamente no setor respetivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga, bem como outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas. Tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente a condução de veículos de transportes de passageiros, atendendo à segurança e comodidade destes; preenche e entrega diariamente no setor respetivo o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Garantir a segurança dos passageiros, evitando manobras bruscas e respeitando os limites de velocidade. Cumprir normas de segurança no transporte coletivo, Verificar as condições do veículo antes do início da jornada Fiscalizar a utilização do cinto de segurança e o comportamento adequado dos estudantes no interior do veículo. Manter o veículo limpo, higienizado e em boas condições mecânicas. Realizar inspeção diária antes de cada viagem (checklist de segurança). Manter a documentação obrigatória sempre disponível (carta, CAM/CQM, registos de tacógrafo, documentos do veículo). | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação em 1º Socorros; - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. - Utilização de Tacógrafo; | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Autocarros / viaturas ligeiras | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligencia emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | Código Perfil Competências | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------------------|---|----|---|
| | | Revisão | Data | | | |
| | | 19/11/2025 | | | | |
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional (Serralheiro) | | Grau de complexidade da Função | | | |
| | | 1 | | | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Transportes e Equipamento Mecânico Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | Subordinados Diretos | N/A | | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 21 | Cativos: 0 | Vagos: 3 A criar: 0 | | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Funções de natureza executiva, de caráter 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. | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | É responsável por fabricar, montar, reparar e instalar estruturas metálicas, peças ou componentes em ferro, aço, alumínio ou outros metais, utilizando ferramentas manuais e máquinas industriais. Executar operações de corte, furação, dobragem, soldadura e montagem de peças metálicas. Efetuar medições e marcações precisas sobre chapas, barras e perfis metálicos. Soldar e montar estruturas metálicas (portões, grades, portas, caixilharias, suportes, reservatórios, etc.). Aplicar técnicas de acabamento (lixar, pintar, galvanizar, polir). Efetuar a manutenção e reparação de equipamentos e estruturas metálicas. | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Assegurar que o produto fabricado cumpre as especificações técnicas e de qualidade exigidas. Zelar pelo bom estado e conservação das ferramentas e máquinas. Cumprir as normas de soldadura, montagem e acabamento definidas nos planos de trabalho. Manter a área de trabalho limpa e organizada. Evitar riscos de incêndio e acidentes, especialmente durante operações de soldadura ou corte. Gerir corretamente resíduos metálicos e produtos químicos (óleos, tintas, solventes). | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Formação profissional em serralharia mecânica, civil ou construção metálica: Conhecimentos básicos de soldadura (MIG/MAG, TIG, elétrica); Formação em 1º Socorros; Conhecimento das normas básicas de manutenção preventiva e segurança no trabalho; | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração/Óculos de segurança, máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | |
| | | Nº | Comportamento | | | |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | | Inteligência emocional | 15 | 3 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

Perfil de Competências

Código Perfil
Competências

Revisão Data 19/11/2025

| | | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------------|---|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Assistente Operacional | | | Grau de complexidade da Função | 1 |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 0 | Cativos: 0 | Vagos: 1 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente de atendimento ao munícipe; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; receber e anotar mensagens e transmiti-las aos destinatários, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Exercer funções de apoio administrativo, nomeadamente na organização e controlo de processos, apoio em programas específicos ligados ao setor. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Gestão do arquivo, assegurando o registo, circulação e disponibilização de documentação. Prestação de apoio e atendimento aos munícipes e execução de tarefas administrativas de suporte ao Setor. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Escolaridade mínima obrigatória de acordo com o estabelecido pela Lein.º85/2009 | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | N/A | | | | |
| Formação Contínua Adequada | - Formação de aperfeiçoamento de técnicas de jardinagem - Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Fato impermeável alta visibilidade/Colete c/ barras refletoras/Luvas de proteção mecânica, química e perfuração)/Óculos de segurança Máscaras proteção vias respiratórias descartáveis/Bota c/biqueira aço/Bota borracha c/biqueira aço/Boné azul com proteção interior/Capacete proteção/Tampões para ouvido ou protetores auriculares | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |

Competências mais importantes para o exercício da função

| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
|-----------------------------------|----|---------------|---|----|---------------|
| Orientação para o serviço público | 1 | 1 | Comunicação | 7 | 1 |
| Orientação para os resultados | 4 | 1 | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | 10 | 1 |
| | | | Orientação para a segurança | 13 | 1 |
| | | | Tomada de decisão | 14 | 1 |
| | | | Inteligencia emocional | 15 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 19/11/2025 |
|--|--|---------------|--|------------|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior (Veterinário) | | Grau de complexidade da Função | 3 | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Saúde Pública, Segurança Alimentar, Veterinária, Protecção e Saúde Animal Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | N/A | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 1 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | A criar: 0 | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa do Pessoal | Anexo à LTFP - 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 diretrizes ou orientações superiores. | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | Colabora na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica as doenças de declaração obrigatória e adota as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | Exercício de todas as funções oficiais atribuídas ao Médico Veterinário Municipal previstas no âmbito do artigo 153º do Código Administrativo e no DL nº 116/98, de 05 de Maio e em demais legislação específica aplicável (incluindo as disposições contidas na Lei de Defesa do Consumidor) e ainda, as previstas na Lei Orgânica da Câmara Municipal de Gouveia, nomeadamente: Assegurar no concelho de Gouveia, a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais (animais de companhia e de espécies pecuárias), incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes; Executar os actos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes (Nacionais – DGAV e Regionais – NAV Gouveia), nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação anti-rábica e de identificação electrónica de canídeos e controlo de outras zoonoses; Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias (Nacionais e Regionais), com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar acções de promoção da Higiene Pública Veterinária e de Salvaguarda da Saúde Pública; Assegurar o Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios de Origem Animal, nomeadamente, executando e promovendo acções que no concelho de Gouveia, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda a cadeia alimentar, ou seja, "do produtor ao consumidor". Garantir a saúde e o bem estar dos animais à guarda do Parque Ecológico de Gouveia, bem como exercer outras funções inerentes não especificadas. | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Licenciatura em Medicina Veterinária, Engenharia Agrária, Engenharia Zootécnica. | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Participar em cursos, congressos e simpósios. Acompanhar novas tecnologias. Cumprir exigências de formação contínua. Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Utilização de EPI adequados a atividade exercida diária, luvas, máscara, etc. | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | |
| Nucleares | Nº | Comportamento | Funcionais | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | 6 | 3 |
| | | | Comunicação | 7 | 3 |
| | | | Iniciativa | 8 | 2 |
| | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | 10 | 3 |
| | | | Coordenação de Equipas | 16 | 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.

| Perfil de Competências | | | Revisão | Data | 19/11/2025 | | |
|--|---|------------|--------------------------------|--|------------|----|---------------|
| Designação do Posto de Trabalho / Área de Trabalho | Técnico Superior | | Grau de complexidade da Função | | 3 | | |
| Unidade Orgânica a que pertence | Setor de Saúde Pública, Segurança Alimentar, Veterinária, Protecção e Saúde Animal Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública | | | | | | |
| Superior Hierárquico Direto | Chefe de Unidade Engenheira Célia Paixão | | Subordinados Diretos | | N/A | | |
| N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica | Ocupados: 2 | Cativos: 0 | Vagos: 0 | | A criar: 0 | | |
| Conteúdo Funcional Geral (cf. Anexo à LGTFP) / Mapa de Pessoal | Anexo à LTFP - 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. | | | | | | |
| Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste posto de trabalho | <ul style="list-style-type: none"> - Apoio no desenvolvimento de tecnologias capazes de melhorar a produtividade animal com vista à sustentabilidade dos recursos; - Apoio/Promoção do desenvolvimento de atividades económicas de interesse municipal; - Apoio técnico na elaboração e submissão de candidaturas; - Apoio ao veterinário municipal; | | | | | | |
| Competências e Responsabilidades específicas do posto de trabalho | <p>1. Segurança Alimentar e Inspeção Sanitária Realizar inspeções técnicas em estabelecimentos de produção, manipulação e comercialização de alimentos (mercados, restaurantes, feiras, etc.). Verificar condições higiénico-sanitárias, de armazenamento e transporte dos produtos alimentares. Recolher amostras de alimentos e água para exames laboratoriais. Notificar irregularidades e propor medidas corretivas conforme a legislação sanitária. Apoiar ações de vigilância e educação alimentar voltadas a comerciantes e consumidores.</p> <p>2. Protecção e Saúde Animal Apoiar programas de controle de zoonoses (raiva, leishmaniose, brucelose, tuberculose bovina, entre outras). Acompanhar campanhas de vacinação, esterilização e identificação animal. Colaborar na captura, acolhimento e manejo humanitário de animais errantes. Registrar e comunicar ocorrências de doenças ou situações de maus-tratos a animais. Apoiar ações educativas de posse responsável e bem-estar animal junto à comunidade.</p> <p>3. Vigilância Vetennária e Ambiental Executar atividades de vigilância ativa e passiva de doenças em animais de produção e de companhia. Participar da recolha e transporte de amostras biológicas para laboratórios credenciados. Acompanhar a eliminação sanitária de resíduos e carcaças conforme normas ambientais. Apoiar ações conjuntas com setores de agricultura, meio ambiente e defesa civil.</p> | | | | | | |
| Nível de Escolaridade mínimo exigido | Veterinária/Engenharia Agrária/Engenharia Zootécnica | | | | | | |
| Outros requisitos de formação / aptidão | | | | | | | |
| Formação Contínua Adequada | Participar em cursos, congressos e simpósios. Acompanhar novas tecnologias. Cumprir exigências de formação contínua. Formação no âmbito da Segurança no Trabalho. | | | | | | |
| Principais Equipamentos que manuseia | Utilização de EPI adequados a atividade exercida diária, luvas, máscara, etc. | | | | | | |
| Características físicas do local onde presta trabalho | | | | | | | |
| Competências mais importantes para o exercício da função | | | | | | | |
| Nucleares | | Nº | Comportamento | Funcionais | | Nº | Comportamento |
| Orientação para o serviço público | | 1 | 3 | Análise Crítica e Resolução de Problemas | | 5 | 4 |
| Orientação para a mudança e Inovação | | 3 | 4 | Gestão do Conhecimento | | 6 | 3 |
| | | | | Comunicação | | 7 | 3 |
| | | | | Iniciativa | | 8 | 2 |
| | | | | Organização, planeamento e gestão de projeto | | 10 | 3 |
| | | | | Coordenação de Equipas | | 16 | 3 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Observações eventuais: As demais competências são importantes para o desenvolvimento da função.