

SESIMBRA

Anexo I
Recursos Humanos

2

Relatório do Documento interno n.º 60092 de 04/12/2024

xi f
R7
h

DOCUMENTO N.º: REMETENTE:FUNC.: ANA MARIA VARELA SOFIO
DATA DOC.: 00/00/0000 TIPO DE DOCUMENTO: INFORMAÇÃO
REF. DOC.: LIVRO DE REGISTO:INTERNOS
REGISTADO: anaso
ATUALIZADO: anaso

ASSUNTO
Programa de Gestão de Efetivos - 2025

Detalhes do Documento

1. Original Enviado para Serv: Departamento Financeiro

PROCESSO N.º
CLASSIFICAÇÃO
OBSERVAÇÕES

Movimentos

- (2) Movimentado no dia 05/12/2024 10:48 para Serv: Departamento Financeiro
Efetuado por Func.: 3414 - Rosa Maria Oliveira Fuzeta Catarino(rosaca)
Despacho: Concorde. Para os efeitos tidos por necessários.
Autor do despacho: Felícia Maria Cavaleiro da Costa
Categoria: Vice-Presidente
Data de despacho: 05/12/2024
- (1) Movimentado no dia 04/12/2024 17:46 para Serv: Vice-Presidente/ Vereadora Felicia Costa
Efetuado por Func.: 3270 - Ana Maria Varela Sofio(anaso)
Motivo: Registo original!

Anexos do documento

Tipo doc.: Documentação | Data: 04/12/2024
Tipo doc.: Documentação | Data: 04/12/2024
Tipo doc.: Documentação | Data: 04/12/2024

04/12/2024

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

DE: Ana Maria Varela Sofio

PARA: Vice-Presidente/ Vereadora Felicia Costa

ASSUNTO: Programa de Gestão de Efetivos - 2025

1. ADMISSÃO DE PESSOAL E MOBILIDADE

Sem prejuízo do que as normas da Lei do Orçamento de Estado para 2025 vierem a estabelecer, prevê-se a dinamização dos procedimentos adequados à prossecução dos seguintes objetivos:

- a) Assegurar a satisfação de necessidades permanentes dos serviços – Dinamização de procedimentos concursais, tendo em vista a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;
- b) Assegurar a satisfação de necessidades transitórias dos serviços – Dinamização de procedimentos concursais tendentes à celebração de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e ou incerto;
- c) Assegurar a satisfação de necessidades dos serviços através de mobilidade na categoria, intercarreiras e intercategorias de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

2. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A Área de Formação e Integração Profissional, deverá desenvolver as seguintes atividades:

- i. Avaliação da formação obtida pelos trabalhadores da Autarquia durante o ano de 2024, diagnóstico sistematizado das necessidades de formação e elaboração do respetivo plano para o ano de 2025;
- ii. Desenvolvimento de programas de formação em articulação com os competentes organismos da Administração Central, sem prejuízo da colaboração de outras entidades, nomeadamente AMRS, AML, Fundação FEFAI e IEFPI;
- iii. A programação da formação profissional deverá ter em conta as necessidades de formação previamente detetadas, visando atingir os objetivos previstos na legislação aplicável;
- iv. A formação de assistentes operacionais deverá continuar a merecer particular atenção, tendo em conta a diminuta oferta externa de ações de formação destinadas àquele grupo profissional;
- v. Deverá dar-se continuidade à formação interna, com recurso a formadores internos, nomeadamente nas áreas de atuação do município, na modalidade de formação contínua (de atualização e aperfeiçoamento);

- A. 2
- 3
- 4
- vi. Os novos regimes jurídicos deverão continuar a ser objeto de formação profissional, quer através de ações para grupos específicos, quer através de seminários quando a temática for suficientemente transversal.
- vii. O programa de formação profissional deverá ter em conta as necessidades de formação identificadas no levantamento efetuado junto dos Agrupamentos de Escolas, na sequência da transferência de competências na área da educação.

3. INFORMAÇÃO

4

Divulgação de informação sobre deontologia profissional, direitos e deveres e ainda sobre assuntos de interesse geral para os trabalhadores da Autarquia.

4. SEGURANÇA e SAÚDE NO TRABALHO

As áreas de Segurança e Saúde no Trabalho, em conformidade com as suas competências e de acordo com o disposto no regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, deverão desenvolver, coordenar e controlar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais, nomeadamente:

- i. Prosseguirá a vigilância da saúde dos trabalhadores, através da realização de exames médicos periódicos ou ocasionais, com vista à prevenção da doença, à correção de estilos de vida prejudiciais à saúde e à avaliação individual da situação de saúde;
- ii. Far-se-á o acompanhamento da situação dos trabalhadores deficientes e dos trabalhadores com doenças profissionais, nos respetivos locais de trabalho;
- iii. Prosseguirá a atividade no âmbito da promoção da saúde mental dos trabalhadores, através de apoio individual aos mesmos ao nível principalmente da gestão do stress ocupacional, do acompanhamento de distúrbios emocionais e da prevenção e acompanhamento de toxicodependências;
- iv. Continuará a dinamizar-se e a acompanhar-se a aquisição de vestuário, calçado e EPI's, precedida pela habitual consulta aos trabalhadores em matéria de prevenção, nomeadamente ao nível dos equipamentos mencionados e de acordo com o levantamento de necessidades e as normas do regulamento;
- v. Continuará o desenvolvimento de processos de formação e informação destinadas aos trabalhadores nos locais de trabalho;
- vi. Será dinamizada a elaboração de avaliações de riscos profissionais;
- vii. Dar-se-á continuidade à gestão dos acidentes de trabalho no que respeita à análise das participações internas e consequente elaboração dos relatórios com oportunidades de melhoria, caso se verifiquem.
- viii. Prosseguirão as visitas aos locais de trabalho programadas, solicitadas e ocasionais no âmbito das condições de trabalho, sensibilização e informação aos trabalhadores sobre os riscos inerentes às atividades profissionais;

- ix. Continuará a colaboração na conceção de locais, postos e processos de trabalho;
- x. Proceder-se-á à organização e elaboração da documentação necessária à aplicação das matérias referentes à prevenção e proteção dos trabalhadores ao nível da segurança no trabalho;
- xi. Será disponibilizado apoio aos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, na definição de objetivos e de medidas a adotar, considerando o prévio levantamento das condições de trabalho.

5. MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

No que concerne à modernização administrativa dos serviços, prosseguirá a racionalização dos processos de trabalho, bem como a criação e a adoção de mecanismos de controlo dos procedimentos tendentes à sua celeridade e simplificação, sem prejuízo da participação em outras ações, em colaboração com outras unidades orgânicas. Prosseguirá a colaboração com a equipa da qualidade, tendo em vista a certificação dos serviços da CMS.

6. CONTRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO PARA UMA POLÍTICA GLOBAL DE EMPREGO E DE COMBATE AO DESEMPREGO

Tendo em vista contribuir para a política de emprego e de combate ao desemprego, o Município continuará a proporcionar estágios profissionais, bem como a participar nas medidas de emprego CEI, CEI+ e Emprego Apoiado em Mercado Aberto, em colaboração e com o apoio financeiro do IEFP e de outros organismos da Administração Central.

7. COLABORAÇÃO COM OUTRAS ENTIDADES

À semelhança de anos anteriores, prosseguirá a colaboração com outras entidades, nomeadamente com a Cercizimbra, com as escolas e com outras instituições de ensino, sobretudo no que respeita à realização de estágios curriculares, de outras atividades formativas ou de estudos que incidam sobre o concelho e que contribuam para a integração de jovens na vida ativa, especialmente dos que são portadores de deficiência.

8. REFEITÓRIO MUNICIPAL

Tendo em vista melhorar o funcionamento do serviço de refeitório, prosseguirão as ações de sensibilização e de formação na área da higiene alimentar e de segurança e higiene no trabalho, bem como o controlo do cumprimento das respetivas normas.

No caso de a presente informação merecer a concordância de V. Ex. ^a, deverá a mesma ser remetida ao DF.

Anexos: Plano Anual de Recrutamento (2025) e Descrição de Funções – Anexos I, II e III

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "Lu" and various initials.

**ANEXO AO PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO 2025 (ANEXO II)
CONTEÚDOS FUNCIONAIS**

1. Técnico Superior – Contabilidade

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, assegurar os registos contabilísticos das receitas e despesas do município, nos termos das normas legais e regulamentos aplicáveis; assegurar o controlo da receita e a sua arrecadação e conferir diariamente com o serviço de tesouraria os saldos finais que transitam para o dia seguinte; assegurar a execução do orçamento e GOPs, verificando o cumprimento dos procedimentos legais inerentes; reconciliar saldos das contas da contabilidade patrimonial com a orçamental; proceder ao registo, de acordo com as Normas de Contabilidade Pública (NCP), dos gastos e rendimentos do exercício; assegurar as obrigações com entidades terceiras, de natureza contributiva, fiscal e declarativa.

2. Técnico Superior – Jurista

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: recolhe e trata legislação, jurisprudência e doutrina; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação; bem como normas e regulamentos internos; é responsável pela instrução de procedimentos disciplinares, de inquérito e de contraordenação.

3. Técnico Superior – Arquiteto

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: conceção e projecção de conjuntos urbanos, edificações e obras públicas; elaboração de pareceres e informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; colaboração na definição de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas e arquitetónicas; análise e emissão de pareceres relativos a processos de operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e legislação conexa, bem como a realização de vistorias de carácter técnico; análise e emissão de pareceres de outras operações, no âmbito da sua localização, abrangidas por legislação específica.

4. Técnico Superior – Engenheiro Civil

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: dinamização, acompanhamento técnico e fiscalização de obras; conceção e/ou análise de projeto; medições e estimativas de custo e orçamento; preparação de elementos para dinamização de procedimentos de contratação pública; realização de vistorias técnicas; elaboração de telas finais de empreitadas e obras de administração direta e coordenação de segurança em obra; análise, emissão de pareceres e realização de vistorias de carácter técnico relativos a processos de operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e legislação conexa; análise e emissão de pareceres de outras operações, no âmbito da sua localização, abrangidas por legislação específica.

5. Técnico Superior – Geografia/Planeamento e Gestão do Território

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: elaboração de relatórios pormenorizados e de pareceres sobre questões da sua especialidade; apoio, orientação e manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo a novas tecnologias; gestão os sistemas de informação geográfica; desenvolve projetos SIG com recurso a estudos e levantamentos, elabora plantas temáticas; atualização de bases de dados no que respeita a projetos SIG, gestão das bases de dados com informação relevante para o ordenamento e gestão do território municipal e atualização da cartografia temática municipal; georreferenciação do cadastro das infraestruturas, vias de comunicação, edifícios e equipamentos municipais, atualização do cadastro da rede viária municipal.

6. Técnico Superior – Economia ou Gestão

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: emite pareceres, elabora projetos e desenvolve atividades conducentes à definição das políticas do município na área das atividades económicas, presta apoio e monitoriza a aplicação dos regulamentos dos mercados e do parque municipal de campismo.

7. Técnico Superior – Marketing

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: emite pareceres, elabora projetos e desenvolve atividades conducentes à definição das políticas do município na área das atividades económicas, presta apoio na coordenação e realização de feiras e eventos, tendo em vista a promoção do município.

8. Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação

Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação.

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação.

Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação.

Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

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

Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

9. Técnico Superior – Engenheiro Eletrotécnico

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: efetua estudos de eletricidade; executa projetos de instalações elétricas, telefónicas e de gás; fiscaliza obras enquadradas na sua atividade; estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras; consulta entidades certificadoras.

10. Técnico Superior – Engenheiro Mecânico

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: elabora de estudos e emite pareceres sobre máquinas, equipamentos e instalações de sistemas mecânicos, designadamente geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e transportes e sistemas de AVAC e elevação; elabora especificações dos materiais e componentes e define as normas a aplicar; gere e acompanha a manutenção de equipamentos do saneamento e produção de água, supervisiona a Telegestão e os equipamentos associados ao abastecimento de água, analisa e processa a informação recolhida na Telegestão e nas Zonas de Medição e Controlo; elabora propostas para melhorar a eficácia, a eficiência e a fiabilidade dos sistemas.

11. Técnico Superior – Engenheiro Químico

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP de Técnico Superior incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: acompanha e dá resposta a solicitações e exigências legais apresentadas por entidades externas; realiza estudos no âmbito da qualidade da água, nos sistemas de abastecimento de água, assegura a sua implementação e articulação com

as várias entidades intervenientes; prepara as peças necessárias a procedimentos de contratação pública e aquisição de bens e serviços, e acompanha e fiscaliza a respetiva execução contratual.

12. Técnico Superior – Desporto

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP de Técnico Superior incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: planeamento, organização, coordenação, avaliação e apoio técnico de eventos desportivos promovidos ou apoiados pela autarquia; elaboração de pareceres técnicos relacionados com infraestruturas, projetos ou atividades desportivas; Desenvolvimento de programas e projetos de incentivo ao desporto e à prática de atividade física, considerando as necessidades da comunidade; Supervisão da utilização e conservação de equipamentos e instalações desportivas, recreativas e lúdicas municipais; Elaboração de relatórios e outros documentos técnicos para apoio à gestão municipal.

13. Técnico Superior – Desporto

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP de Técnico Superior incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: emite pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município dirigidas às pessoas idosas e ao processo de envelhecimento. Colabora no desenvolvimento de outro tipo atividades de índole social desenvolvidas em prol da comunidade.

14. Técnico Superior – Desporto

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP de Técnico Superior incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: promover o acesso fácil e gratuito à prática desportiva das crianças e jovens sinalizados; acompanhar as crianças/jovens identificados com problemáticas específicas e/ou encaminhá-los para serviços externos; promover e acompanhar as crianças e jovens, contribuindo para a sua valorização e construção da sua afirmação e identidade pessoal. Acompanhar as famílias das crianças e jovens identificados.

15. Técnico Superior – Serviço Social

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: emite pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas da habitação pública e/ou desenvolvimento social, nomeadamente, no desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social; assegura o correto reencaminhamento dos públicos socialmente vulneráveis, em articulação com as várias respostas existentes ao nível das Instituições Privadas de Solidariedade Social e organismos de Estado.

16. Técnico Superior – Animação Sociocultural

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: emite pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, no desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis, de intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, designadamente pessoas em situação de exclusão e de promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes. Colabora no desenvolvimento de outro tipo atividades de índole social desenvolvidas em prol da comunidade.

17. Técnico Superior – Comunicação Social

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, de-

semperhar as seguintes funções: emite pareceres, elabora projetos e desenvolve atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação, nomeadamente da estratégia comunicacional da autarquia e gestão de conteúdos comunicacionais institucionais.

18. Técnico Superior – Médico-Veterinário

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente desempenhar as funções previstas no art.º 3º do Decreto-Lei nº 116/98, de 05 de maio, na sua redação atual.

19. Técnico Superior – Engenheiro Florestal

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP de Técnico Superior incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: Estudar, conceber e orientar a execução de trabalhos que visem a utilização e gestão sustentada dos espaços e recursos florestais, assim como a proteção das florestas; apoiar a gestão das equipas de sapadores florestais do município; elaborar, gerir e acompanhar a execução dos planos de responsabilidade municipal em matéria de gestão florestal e gestão integrada de fogos rurais; acompanhar as políticas de fomento florestal e dos instrumentos de apoio à floresta; apoiar a atividade da comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais; estabelecer medidas adequadas de proteção dos povoamentos florestais; elaborar e/ou analisar projetos de florestação e reflorestação; integrar equipas multidisciplinares de elaboração de planos e projetos de cariz ambiental para a floresta; promover, em articulação com o DOTU, a divulgação das áreas prioritárias de prevenção e segurança, as respetivas tipologias e condicionamentos à edificação e à realização de atividades.

20. Assistente Técnico – Apoio Técnico-administrativo (diversas áreas funcionais)

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções; apoio à tramitação de procedimentos administrativos, através da elaboração de ofícios, atas, informações ou notas, em conformidade com a legislação aplicável; tratamento, transmissão ou processamento de informação/de dados, através de plataformas ou aplicações informáticas; processamento de texto e elaboração de mapas em Excel; classificação e arquivo de expediente; atendimento ao público, prestando informações na área de competências do serviço onde desempenha funções e procedendo à cobrança de receitas ou a operações de tesouraria.

21. Assistente Técnico – Ação Educativa

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as funções de acompanhamento de crianças e alunos, inclusive com necessidades educativas específicas (NEE), quer em componente letiva e não letiva (no âmbito da Escola a Tempo Inteiro), quer no acompanhamento das refeições escolares e/ou de outras atividades que garantam o adequado funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino.

22. Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação

Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação.

Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação.

Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

m z f

23. Assistente Técnico – BD

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, nos termos estabelecidos no Anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as funções: atendimento ao público, instrução de aquisições, registos diversos, catalogação/inventariação/indexação, empréstimo e transferência de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos.

24. Fiscal

Exerce funções da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização, incumbindo-lhe desempenhar as seguintes funções: acompanha no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre 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.

4

25. Assistente Operacional – Cozinheiro

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: preparação e lavagem de géneros a confeccionar ou a servir; confeção de refeições, doces e pastelaria e respetivo empratamento; limpeza das instalações do refeitório e da cozinha, lavagem e arrumo de loiças, utensílios e higienização de equipamentos de cozinha.

26. Assistente Operacional – Genérico

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 a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

27. Assistente Operacional – Serralheiro

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: manutenção, reparação e conservação de viaturas ligeiras, pesadas, veículos e equipamentos especiais.

28. Assistente Operacional – Eletricista

Exerce funções de enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: manutenção, reparação e conservação de instalações elétricas em BT e ITED.

29. Assistente Operacional – Mecânico

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: manutenção, reparação e conservação de viaturas ligeiras, pesadas, veículos e equipamentos especiais.

30. Assistente Operacional – Condutor de máquinas

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas, motoniveladoras, tratores, limpa fossas e hidro combinado; zelar pela boa conservação e segurança do equipamento e das pessoas tendo em conta as especificidades do veículo; zelar pela existência e conformidade de toda a documentação relativa ao veículo e à carga transportada, cabendo-lhe ainda a tarefa de mudar pneus e realizar outras pequenas operações de reparação ou diagnóstico quando em trânsito.

31. Assistente Operacional – Motorista de pesados e de passageiros

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: conduzir viaturas ligeiras, pesadas e autocarros para transporte de passageiros ao serviço do Município; zelar pela boa conservação e segurança do equipamento e das pessoas tendo em conta as especificidades do veículo; zelar pela existência e conformidade de toda a documentação relativa ao veículo e à carga transportada, cabendo-lhe ainda a tarefa de mudar pneus e realizar outras pequenas operações de reparação ou diagnóstico quando em trânsito.

32. Assistente Operacional – Operador de Estações Elevatórias

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: assegurar a vigilância e operacionalidade dos equipamentos da Central da Apostiça e respetivas captações; colocar em funcionamento máquinas; assistir e manobrar diversos aparelhos destinados ao tratamento de águas limpas; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medidas; nivelar e registar os dados obtidos.

33. Assistente Operacional – Cabouqueiro

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: abertura de caboucos e execução de serviços auxiliares e de apoio ao trabalho de pedreiro; abertura de caboucos para execução de estruturas relacionadas com os sistemas de abastecimento de água e abertura e fecho de valas para instalação de condutas de abastecimento de água ou para manutenção de redes públicas.

34. Assistente Operacional – Canalizador

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente: execução de redes de distribuição de água e respetivos ramais, assentando tubagens e acessórios necessários; execução de outros trabalhos similares ou complementares aos descritos; instalação, remoção, substituição de contadores de água e acessórios, bem como a realização de todos os trabalhos aos mesmos inerentes.

35. Assistente Operacional – Motorista de Pesados

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente: conduzir e manobrar ligeiras e viaturas e equipamentos pesados; zelar pela boa conservação e segurança do equipamento e das pessoas tendo em conta as especificidades do veículo; zelar pela existência e conformidade de toda a documentação relativa ao veículo e à carga transportada, cabendo-lhe ainda a tarefa de mudar pneus e realizar outras pequenas operações de reparação ou diagnóstico quando em trânsito.

36. Assistente Operacional - Varejador

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita.

37. Assistente Operacional - Calceteiro

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: procede ao revestimento e à reparação de pavimentos, através da aposição e assentamento de materiais sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, cimento e ou pedra calcária.

38. Assistente Operacional - Carpinteiro

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: execução de trabalhos em madeira, assentamento e montagem de portas, caixilhos e divisórias em madeira.

39. Assistente Operacional - Pintor

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: aplicação de camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins em diversos tipos de superfícies.

40. Assistente Operacional – Trânsito

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: procede à verificação, colocação e substituição de baias e de sinalização vertical de trânsito; efetua a pintura de sinalização horizontal de trânsito; assegura os cortes de trânsito em colaboração com a GNR; procede à conservação e reparação de todo o equipamento de sinalização e apoio na operacionalização de trânsito nos eventos.

41. Assistente Operacional – Cantoneiro de Arruamentos

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: execução de trabalhos de conservação de pavimentos e asfaltamento de vias municipais e colocação e manutenção de sinalização.

42. Assistente Operacional – Motorista/Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais (CMPVE)

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo.

43. Assistente Operacional – Cantoneiro de Limpeza

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: recolha/remoção de resíduos sólidos urbanos, lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; lavagem das vias públicas; limpeza de sarjetas e extirpação de ervas.

44. Assistente Operacional – Limpezas internas

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: assegurar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos municipais; auxilia a execução de cargas e descargas e realiza tarefas de arrumação.

45. Assistente Operacional – Jardineiro

Exerce das funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: cultivo, manutenção e conservação de plantas, e limpeza e conservação de canteiros.

46. Assistente Operacional – Ação Educativa

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: prestar apoio à componente pedagógica e à componente de

apoio à família (serviço de refeições e atividades no âmbito da Escola a Tempo Inteiro), bem como prestar apoio geral indispensável ao funcionamento dos serviços escolares, incluindo funções de telefonista e de operador de reprografia, no acompanhamento de alunos, no atendimento e encaminhamento de utentes da escola, na limpeza, arrumação e conservação de instalações e na colaboração nas diversas atividades pedagógicas organizadas pelo corpo docente.

47. Assistente operacional – Tratador de Animais

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: vigilância, tratamento e sociabilização de animais; captura e transporte de animais errantes e de cadáveres; atendimento ao público; limpeza, higienização e manutenção de instalações do centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia.

48. Assistente operacional – Proteção Civil

Exerce funções enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP, incumbindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: apoiar a realização e avaliação de simulacros e exercícios; colaborar nas ações de sensibilização e divulgação realizadas pelo GSMPC; colaborar no apoio logístico necessário às operações de socorro; realizar ações de prevenção de riscos coletivos e ocorrência de acidentes graves na área do município; apoiar na montagem de zonas de concentração e apoio à população e outras estruturas móveis ou fixas necessárias para apoio às operações de socorro; realizar ações de silvicultura preventiva, a manutenção e proteção de povoamentos florestais; ações de vigilância fixa e movel e ações de primeira intervenção em incêndios rurais e apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo.

DGRH/DRH – 03/12/2024



I - Modalidade de Vínculo - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Unidade Orgânica	Cargo ou Carreira / Categoria	Nível Habilitacional/Área de Formação académica ou profissional	Conteúdo funcional *	Situação dos candidatos	Nº de postos de trabalho	Perfil de competências- ReCap	
						Comp. Transversais Nucleares - CTN	Comp. Transversais Funcionais - CTF
DF/DIF/UTGO	Téc. Sup.	Lic. Contabilidade Área CNAEF 344	1	C/ ou S/ vínculo	1	1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: I) Ética e valores. Serve de exemplo e encoraja os outros para o cumprimento de padrões elevados de conduta ética; II) Compromisso Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros; III) Conduta pessoal Serve de exemplo e encoraja os outros a adotar uma conduta que responda às expectativas do serviço público.	1. ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS: I) Recolha e análise de informação Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas; II) Interpretação e compreensão Relaciona informações de várias fontes para criar uma compreensão mais abrangente sobre os assuntos; III) Resolução de problemas Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações.
DAJ	Téc. Sup.	Lic. Direito Área CNAEF 380	2	C/ ou S/ vínculo	2		
DGRH/DRH	Téc. Sup.	Lic. Direito Área CNAEF 380	2	C/ ou S/ vínculo	1		
DOTU/ DPEU	Téc. Sup.	Lic. Arquitetura Área CNAEF 581	3	C/ ou S/ vínculo	1		
DOTU/ DPEU	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1		
DOTU/ DPEU	Téc. Sup.	Lic. Geografia ou Planeamento e Gestão do Território ou Mestrado em Sistemas de Informação Geográfica Área CNAEF 312/581/443	5	C/ ou S/ vínculo	2	2. ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS: I) Foco nos resultados Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos; II) Otimização dos Recursos Propõe iniciativas de otimização de utilização de recursos entre pessoas e equipas; III) Qualidade Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos.	2. ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS I) Organização Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis; II) Planeamento Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades; III) Gestão de projetos Define planos para a execução das etapas dos projetos sob sua responsabilidade e implementa os ajustes necessários, de modo a garantir o cumprimento dos prazos, custos e padrões de qualidade estabelecidos e a satisfação das expectativas das partes interessadas.
DOTU/ DGU	Téc. Sup.	Lic. Arquitetura Área CNAEF 581	3	C/ ou S/ vínculo	1		
DOTU/ DGU	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	2		
DOTU/ UTAUGI's	Téc. Sup.	Lic. Arquitetura Área CNAEF 581	3	C/ ou S/ vínculo	1		
DOTU/ UTAUGI's	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1		
DEL	Téc. Sup.	Lic. Economia ou Gestão Área CNAEF 314 ou 345	6	C/ ou S/ vínculo	1		
DEL	Téc. Sup.	Lic. Marketing Área CNAEF 342	7	C/ ou S/ vínculo	1		
DTSI	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Lic. Informática Área 48 CNAEF	8	C/ ou S/ vínculo	2		

DIS/ DLGF	Téc. Sup.	Lic. Eng. Eletrotécnica Área 522 CNAEF	9	C/ ou S/ vínculo	1
DIS/ DLGF/ UTGF	Téc. Sup.	Lic. Eng. Mecânica Área 521 CNAEF	10	C/ ou S/ vínculo	1
DIS/DA	Téc. Sup.	Lic. Eng. Química Área 524 CNAEF	11	C/ ou S/ vínculo	1
DIS/DA/ UTFA	Téc. Sup.	Lic. Eng. Mecânica Área 521 CNAEF	10	C/ ou S/ vínculo	1
DIS/DA/ UTGA	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1
DIS/DOM	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	2
DIS/DOM/UTRV	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1
DCDI/ DDAF	Téc. Sup.	Lic. Área do Desporto Área 813 CNAEF	12	C/ ou S/ vínculo	1
DHASS/ DAS e DHP	Téc. Sup.	Lic. Serviço Social Área 762 CNAEF	15	C/ ou S/ vínculo	2
DHASS/ DAS	Téc. Sup.	Lic. Área do Desporto Área 813 CNAEF	13/14	C/ ou S/ vínculo	1
DHASS/ DAS	Téc. Sup.	Lic. Animação Sociocultural Área 762 CNAEF	16	C/ ou S/ vínculo	2
DAPIM	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1
DAPIM	Téc. Sup.	Lic. Arquitetura Área CNAEF 581	3	C/ ou S/ vínculo	1
DGFO	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1
DFM	Téc. Sup.	Lic. Eng. Civil Área CNAEF 582	4	C/ ou S/ vínculo	1
DIRP	Téc. Sup.	Lic. Comunicação Social Área 321 CNAEF	17	C/ ou S/ vínculo	1
GMV	Téc. Sup.	Lic. Medicina Veterinária Área 640 CNAEF	18	C/ ou S/ vínculo	1
GMSPC	Téc. Sup.	Lic. Engenharia Florestal Área 623 CNAEF	19	C/ ou S/ vínculo	1






1. ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS		1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		2. ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	
I) Recolha e análise de informação. Procura informação adicional para clarificar assuntos vagos ou confusos e prevenir problemas e falhas; II) Interpretação e compreensão. Retira conclusões lógicas da informação de que dispõe; III) Resolução de problemas. Utiliza diferentes fontes de informação, incluindo colegas e chefes, no sentido de encontrar soluções eficazes para os problemas.		I) Ética e valores. Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da AP, no exercício da sua atividade; II) Compromisso. Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades; III) Conduta pessoal. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.		I) Foco nos resultados. Identifica e chama a atenção para aspetos que afetem a produtividade e a consecução dos resultados; II) Otimização dos recursos. Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos; III) Qualidade. Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.	
2. COMUNICAÇÃO I) Clareza. Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes; II) Adaptação. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto; III) Compreensão. Explica a informação de forma fácil de compreender.					
DI/ Serv. Cont.	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DA/ SAAJ	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DAJ/ DAPC/ SCAC	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DAJ/ DAGP/ SACM	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DAJ/ DACP/ Serv. AF	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DGRH/ DRH/ Gab. A.	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
SIADAP	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DGRH/ DRH/ SAP	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DGRH/ DRH/ SRSMQ	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DGPA/ DAP/ SPI	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DGPA/ DAP/ SPM	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DGPA/ UTA/ SA	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DGPA/ UTGS	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DOTU/ DGU/ SAGUZoc	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DOTU/ DGU/ SAGUZor	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DOTU/ UTAUGI's	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
D. Empreendedorismo	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DEL	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DT	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DTSI	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DTSI	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou > do QNQ 48 Informática da CNAEF	22	C/ ou S/ vínculo	2
DIS/DA/ SAA	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	3
DIS/DS/ SAS	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DGRU	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DE/ DGERE/ SAAES	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	4
DCD/ DAC/ IAP	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DCD/ UTBPL	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DCD/ UTBPL	Assist. Téc. (BD)	Curso Profissional de BD	23	C/ ou S/ vínculo	1
DCD/ DPC	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DHASS	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	2
DAPIM	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
DFM	Fiscal	12º ano ou equiparado/ Curso de Formação Específico	24	C/ ou S/ vínculo	1
GMV	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1
GAMAF	Assist. Téc.	12º ano ou equiparado	20	C/ ou S/ vínculo	1

DGRH/ DRH	Assist. Op. Cozinha	Escolaridade obrigatória	25	C/ ou S/ vínculo	2	1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		1. ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	
						i) Ética e valores	ii) Atua em conformidade com os princípios éticos da AP e com as normas e procedimentos definidos para o exercício da sua atividade;	i) Organização	Executa as tarefas seguindo uma ordem lógica, de forma a garantir o seu cumprimento;
DGPA/ UTGS	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	1			ii) Planejamento	
D. Emp.	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	1			iii) Gestão de projetos	
DEL/ UTGEFM	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	6			Cumprir o planejamento estabelecido para as suas tarefas;	
DSAC	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	1			Segue as instruções que recebe dos superiores para a execução do trabalho.	
DIS/DLGF/UTL	Assist. Op. (Serralheiro)	Escolaridade obrigatória	27	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DLGF/UTL	Assist. Op. (Eletricista)	Escolaridade obrigatória	28	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DLGF/UTGF	Assist. Op. (Mecânico)	Escolaridade obrigatória	29	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DLGF/UTGF	Assist. Op. (Condutor de máquinas)	Escolaridade obrigatória	30	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DLGF/UTGF	Assist. Op. (Motorista de pesados e passageiros)	Escolaridade obrigatória	31	C/ ou S/ vínculo	4				
DIS/DA/ UTPA	Assist. Op. (Operador de Estações Elevatórias)	Escolaridade obrigatória	32	C/ ou S/ vínculo	1				
DIS/DA/ UTGA	Assist. Op. (Cabouqueiro)	Escolaridade obrigatória	33	C/ ou S/ vínculo	3				
DIS/DA/ UTGA	Assist. Op. (Canalizador)	Escolaridade obrigatória	34	C/ ou S/ vínculo	5				
DIS/DS	Assist. Op. (Motorista de pesados)	Escolaridade obrigatória	35	C/ ou S/ vínculo	1				
DIS/DS	Assist. Op. (Varejador)	Escolaridade obrigatória	36	C/ ou S/ vínculo	3				
DIS/DOM/UTGEEP	Assist. Op. (Canalizador)	Escolaridade obrigatória	34	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DOM/UTGEEP	Assist. Op. (Calceteiro)	Escolaridade obrigatória	37	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DOM/UTGEEP	Assist. Op. (Carpinteiro)	Escolaridade obrigatória	38	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DOM/UTGEEP	Assist. Op. (Pintor)	Escolaridade obrigatória	39	C/ ou S/ vínculo	2				
DIS/DOM/ UTRV	Assist. Op. (Tráfego)	Escolaridade obrigatória	40	C/ ou S/ vínculo	2				




DIS/DOM/UTRV	Assist. Op. (Cantoneiro de Arrumamento)	Escolaridade obrigatória	41	C/ ou S/ vínculo	2
DGRU	Assist. Op. (Motorista - CMPVE)	Escolaridade obrigatória	42	C/ ou S/ vínculo	2
DGRU	Assist. Op. (Cantoneiro de Limpeza)	Escolaridade obrigatória	43	C/ ou S/ vínculo	8
DHUEV/UTHEM	Assist. Op. (Limpezas Internas)	Escolaridade obrigatória	44	C/ ou S/ vínculo	14
DHUEV	Assist. Op. (Calceteiro)	Escolaridade obrigatória	37	C/ ou S/ vínculo	1
DHUEV	Assist. Op. (Motorista)	Escolaridade obrigatória	NA	C/ ou S/ vínculo	3
DHUEV	Assist. Op. (Cantoneiro de limpeza)	Escolaridade obrigatória	43	C/ ou S/ vínculo	16
DHUEV	Assist. Op. (Jardineiro)	Escolaridade obrigatória	45	C/ ou S/ vínculo	2
DE/DGERE	Assist. Op. (Ação Educativa)	Escolaridade obrigatória	46	C/ ou S/ vínculo	25
DCD// DACIAP	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	1
DCD// DDAF	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	1
DIRP	Assist. Op.	Escolaridade obrigatória	26	C/ ou S/ vínculo	1
GSMPC	Assist. Op. (Proteção Civil)	Escolaridade obrigatória	48	C/ ou S/ vínculo	4
GMV	Assist. Op. (Tratador de animais)	Escolaridade obrigatória	47	C/ ou S/ vínculo	1

* Conteúdos Funcionais constantes do anexo II

DGRH/DRH - 03/12/2024



Procedimentos Concursais para Provisão de Cargos Dirigentes

Perfil de competências- ReCap			
Unidade Orgânica	Comp. Transversais Nucleares -CTN	Comp. Transversais Funcionais - CTF	Competência específica de cargos dirigentes - CEDC
Dirigentes Intermediários 1.º Grau			
Departamento Financeiro	1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: i) <u>Ética e valores.</u> Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na Câmara Municipal de Sesimbra, consistentes com os princípios e valores da AP; ii) <u>Compromisso</u> Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros; iii) <u>Conduta pessoal</u> Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.	1. NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA: i) <u>Influência e credibilidade</u> Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera; ii) <u>Adaptação e flexibilidade</u> Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções;tos; iii) <u>Construção de consensos</u> Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.	1. LIDERANÇA: i) <u>Delegação</u> Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera; ii) <u>Desenvolvimento dos trabalhadores</u> Disponibiliza recursos e cria oportunidades para promover o desenvolvimento e maximizar o potencial da equipa; iii) <u>Motivação</u> Mobiliza e compromete a equipa com os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere, promovendo práticas de valorização do mérito e da satisfação profissional. 2. VISÃO ESTRATÉGICA: i) <u>Pensamento estratégico</u> Identifica um conjunto diverso de assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, reconhecendo problemas e oportunidades com impacto no sucesso da(s) sua(s) unidade(s) orgânica(s); ii) <u>Planeamento estratégico</u> Mantém-se informado sobre as orientações estratégicas da Câmara Municipal de Sesimbra, alinhando os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s) com as referidas orientações; iii) <u>Prossecução da estratégia</u> Alinha os objetivos dos trabalhadores com a estratégia organizacional e põe em evidência o contributo de cada um na respetiva concretização.
Departamento Assuntos Jurídicos			
Departamento de Gestão de Recursos Humanos			
Departamento de Gestão Patrimonial e do Aproveitamento			
Departamento do Ordenamento do Território e Urbanismo			
Departamento de Infraestruturas e Serviços			
Departamento da Educação			
Departamento de Cultura, Desporto e Juventude			
Departamento de Habitação, Ação Social e Saúde			

Dirigentes Intermediários 2.º Grau		
	1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO:	1. NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA:
Divisão Financeira	i) Ética e valores.	i) Influência e credibilidade.
Divisão de Gestão Comercial	Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na Câmara Municipal de Sesimbra, consistentes com os princípios e valores da AP;	Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera;
Divisão de Apoio à Contratação Pública	ii) Compromisso	iii) Adaptação e flexibilidade
Divisão de Desenvolvimento de Competências, Segurança e Saúde no Trabalho	Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros;	Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções;
Divisão de Planeamento e Estratégia Urbanística	iii) Conduta pessoal	iii) Construção de consensos
Divisão de Gestão Urbanística	Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.	Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.
Divisão de Tecnologias e Sistemas de Informação		
Divisão de Estudos e Candidaturas		
Divisão de Sustentabilidade e Ação Climática		
Divisão de Empreendedorismo		
Divisão de Economia Local		
Divisão de Logística e Gestão de Frota		
Divisão de Saneamento		
Divisão de Gestão de Equipamentos e Recursos Educativos		
Divisão de Ação Cultural, Juventude e Artes Performativas		
Divisão de Arquivo e Documentação		
Divisão de Desporto e Atividade Física		
Divisão de Fiscalização Municipal		
Divisão de Gestão e Fiscalização de Obras		
Divisão de Acompanhamento de Projetos de Interesse Municipal		
Divisão de Informação e Relações Públicas		
Divisão de Dinamização de Projetos Municipais		

1. LIDERANÇA:

i) Delegação

Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera;

iii) Desenvolvimento dos trabalhadores

Disponibiliza recursos e cria oportunidades para promover o desenvolvimento e maximizar o potencial da equipa;

iii) Motivação

Mobiliza e compromete a equipa com os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere, promovendo práticas de valorização do mérito e da satisfação profissional.

2. VISÃO ESTRATÉGICA:

i) Pensamento estratégico

Identifica um conjunto diverso de assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, reconhecendo problemas e oportunidades com impacto no sucesso da(s) sua(s) unidade(s) orgânica(s);

iii) Planeamento estratégico

Mantém-se informado sobre as orientações estratégicas da Câmara Municipal de Sesimbra, alinhando os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s) com as referidas orientações;

iii) Prossecução da estratégia

Alinha os objetivos dos trabalhadores com a estratégia organizacional e põe em evidência o contributo de cada um na respetiva concretização.

3

2

+

1

1

Divisão de Estratégia e Projetos Educativos			
Divisão de Habitação Pública			
Divisão de Ação Social			
Divisão do Património Cultural			
Divisão de Higiene Urbana e Espaços Verdes			
Divisão de Recursos Humanos			
Divisão de Administração Geral e Processos			
Dirigentes Intermediários 3.º Grau			
U.T. Gestão de Stocks	1. ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: i) Ética e valores. Define e ou assegura as normas e os procedimentos para garantir padrões elevados de conduta ética na Câmara Municipal de Sesimbra, consistentes com os princípios e valores da AP; ii) Compromisso. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros; iii) Conduta pessoal. Gere as atividades de equipas, unidade(s) orgânica(s) ou entidade, garantindo um padrão de conduta organizacional consistente com a missão da AP.	1. NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA: i) Influência e credibilidade. Mostra dominar os assuntos que aborda e evidencia uma postura confiante, influenciando positivamente o funcionamento das áreas que lidera; ii) Adaptação e flexibilidade. Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções; iii) Construção de consensos. Mostra perseverança perante desafios na construção de consensos, identifica interesses comuns e cria opções de ganhos mútuos.	1. LIDERANÇA: i) Delegação. Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera; ii) Desenvolvimento dos trabalhadores. Disponibiliza recursos e cria oportunidades para promover o desenvolvimento e maximizar o potencial da equipa; iii) Motivação. Mobiliza e compromete a equipa com os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere, promovendo práticas de valorização do mérito e da satisfação profissional. 2. VISÃO ESTRATÉGICA: i) Pensamento estratégico. Identifica um conjunto diverso de assuntos relacionados com o seu âmbito de atuação, reconhecendo problemas e oportunidades com impacto no sucesso da(s) sua(s) unidade(s) orgânica(s); ii) Planeamento estratégico. Mantém-se informado sobre as orientações estratégicas da Câmara Municipal de Sesimbra, alinhando os objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s) com as referidas orientações; iii) Prossecução da estratégia. Alinha os objetivos dos trabalhadores com a estratégia organizacional e põe em evidência o contributo de cada um na respetiva concretização.
U.T. Áreas Urbanas de Génese Legal			
U.T. Trânsito e Rede Viária			
U.T. Gestão de Água			
U.T. Bibliotecas e Promoção da Leitura			
U.T. Bem Estar Animal e Segurança Alimentar			
U.T. Planeamento, Emergência e Sensibilização Pública			
U.T. Fiscalização de Operações Urbanísticas			
U.T. Fiscalização do Espaço Público			
U.T. Aprovisionamento			
U.T. Gestão Orçamental			
U.T. Contabilidade			
U.T. Gestão de Eventos e Equipamentos			
U.T. Apoio à Ruralidade			
U.T. Protocolo e Relações Públicas			
Gabinete de Proteção de Dados Pessoais			

[Handwritten mark]

U.T. Promoção da Mobilidade e Acessibilidades
U.T. Gestão de Stocks
U.T. Áreas Urbanas de Génese Ilegal
U.T. Trânsito e Rede Viária
U.T. Gestão de Água
U.T. Bibliotecas e Promoção da Leitura
U.T. Bem Estar Animal e Segurança Alimentar
U.T. Planeamento, Emergência e Sensibilização Pública
U.T. Fiscalização de Operações Urbanísticas
U.T. Fiscalização do Espaço Público
U.T. Aproveitamento
U.T. Gestão Orçamental
U.T. Contabilidade
U.T. Gestão de Eventos e Equipamentos
U.T. Apoio à Ruralidade
U.T. Protocolo e Relações Públicas
Cabinete de Proteção de Dados Pessoais
U.T. Promoção da Mobilidade e Acessibilidades

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]