



***Mapa de  
Pessoal  
2021***





JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

### PROPOSTA

**Aprovação, sob proposta da Junta de Freguesia, do Mapa de Pessoal da Freguesia para 2021 - artigo 28.º e 29.º do Anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho e art. 9.º, n.º 1 al. m) do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro**

#### Considerando que:

- a) De acordo com o disposto no n.º 4 do art. 29.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, “...o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica, assim devendo permanecer”;
- b) Nos termos do disposto na al. m) do n.º 1 do art. 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o mapa de pessoal dos serviços da freguesia, sendo que de acordo com o estipulado no art. 3.º do D.L. 209/2009, de 3 de setembro, as freguesias dispõem de Mapas de Pessoal aprovados pela Assembleia de Freguesia (n.º 1 e 2, al. b) do art. 3.º);
- c) O Mapa de Pessoal desta Freguesia, a vigorar no ano de 2021, deverá conter, de acordo com o exigido pelo art. 29.º do Anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, “... a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar ou do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam”.
- d) A Junta de Freguesia, deliberou, de acordo com o disposto nos art.s 28.º e 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o art. 3.º, n.º 1 e n.º 2, al. b) do D.L. 209/2009, de 3 de setembro, aprovar e submeter à aprovação da Assembleia de Freguesia, para os efeitos do disposto na alínea m) do n.º 1 do art. 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o Mapa de Pessoal da Freguesia de 2021, que se encontra anexo à deliberação e à presente proposta, da qual faz parte integrante para os devidos e legais efeitos.

#### Propõe-se que:

Nos termos do disposto nos art.ºs 28.º e 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o art. 3.º, n.º 1 e n.º 2, al. b) do D.L. 209/2009, de 3 de setembro, a Assembleia de Freguesia aprove, para os efeitos previstos na alínea m), do n.º 1, do art. 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, o Mapa de Pessoal da Freguesia para o ano de 2021, que se encontra anexo à presente proposta, da qual faz parte integrante para os devidos e legais efeitos.

Lisboa, 26 de novembro de 2020

A Presidente  
  
Maria da Graça Pinto Ferreira





JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA CLARA

## MAPA DE PESSOAL PARA 2021

### ANEXOS

Cargo Dirigente	Atribuições, Competências, Atividade
1) Chefe Divisão Dirigente de 2º Grau	<p>Submete a despacho dos eleitos locais assuntos que dependam da sua resolução; Dirige, gere, coordena e controla, com rigor e eficiência, os serviços, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica; colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional; gere, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	2) Animação Socio-Cultural	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; identifica os diferentes contextos socioculturais e educativos da Freguesia com colaboração ativa nos processos de valorização e divulgação dos serviços, com incidência particular na infância e juventude; colaboração na conceção, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, programas e planos de animação sociocultural e educativa, no âmbito social, desportivo, cultural, artístico e do espetáculo, numa vertente pedagógica ao serviço do processo da formação de jovens e crianças, facultando-lhes a aquisição de competências de estudo e participação ativa na sociedade; elabora relatórios de avaliação dos projetos com vista à boa execução dos planos de trabalho e dos eventos programados; atendimento, acompanhamento, informação e análise das situações rececionadas de crianças e jovens em eventual situação de perigo, no âmbito da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	3) Arquitetura	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Procede à conceção e projeção de edificações e obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colabora na organização e instrução de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordena e fiscaliza a execução de obras; participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos ou para materialização da estratégia da Freguesia nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista e reabilitação social e urbana.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	4) Ciências Sociais	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Exerce e apoia a tramitação procedimental de empreitadas, aquisição de bens e serviços com a elaboração de peças processuais, nomeadamente, cadernos de encargos, convites, relatórios e minutas de contratos; utiliza a plataforma eletrónica de compras; exerce procedimentos de controlo e auditoria em áreas de contratação e armazéns; acompanha a contratação e execução de contratos.</p> <p>Planifica, organiza e coordena a execução de licenciamento de ocupação de espaço público, respeitando as normas legais; receciona os requerimentos de licenças de ocupação do espaço público e efetua toda a tramitação, desde os pré-requisitos a que os utentes estão sujeitos, até à taxação e respetiva emissão de licença; procede à fiscalização da ocupação do espaço público.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	5) Comunicação	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Colabora nas medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia; assegura a recolha da informação sobre a atividade da Freguesia; promove, de acordo com o modelo determinado nos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, a sua divulgação/difusão; assegura a gestão do sítio da Internet da Freguesia em articulação com o serviço de informática e os serviços de eventos e de ação social, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico, promovendo a recolha de informação junto de todos os serviços e gerindo o envio de informação regular na forma de "newsletter" ou outras; Participa no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia; Acompanha a divulgação e realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	6) Contabilidade ou Finanças	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Planifica, organiza e colabora na execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; acompanha o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de indicadores de gestão; promover e colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão da Freguesia; participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com a legislação em vigor; executa os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas; Elabora estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	7) Desporto	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Planeia, elabora, organiza, controla, coordena, colabora e promove ações e formações desportivas da Freguesia; gere e racionaliza os recursos logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas sob a sua orientação e execução, designadamente na piscina; supervisiona as atividades físicas e desportivas, bem como, leciona, orienta, acompanha e desenvolve as aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; desempenha as funções técnico-pedagógicas; seleciona e utiliza as estratégias de ensino mais adequadas à concretização dos objetivos definidos; gere o processo de ensino/aprendizagem, procura adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos utentes; avalia as prestações cognitivas e motoras dos alunos e propõe, quando disso for caso, as devidas transições de nível; utiliza material pedagógico adequado à atividade pedagógico-desportiva por si desenvolvida e procede à devida arrumação no final da sua utilização; organiza e mantém, permanentemente, atualizado um <i>dossier</i> de trabalho que contemple, designadamente, horário/classes lecionadas, relação atualizada da listagem de presença de alunos, planos de aula e ficha de proposta de transferência, relatórios, bem como outros documentos.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	8) Direito	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.</p> <p>Elabora informações, minutas e projetos de regulamentos com eficácia interna e externa; recebe, analisa e propõe a decisão final das reclamações efetuadas pelos utentes nas várias vertentes de intervenção da Junta de Freguesia, procedendo a mediação dos respetivos conflitos, nomeadamente, em atestados, registos e licenças de caniços, certificações de fotocópias, licenciamentos de ocupação de espaço público provisório ou recinto improvisado ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos serviços, bem como aos órgãos da Freguesia, assegura a tramitação e instrução de processos de contraordenações; elabora peças processuais, nomeadamente, cadernos de encargo, convites, relatórios, minutas de contrato e acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos, para o serviço de contratação pública.</p> <p>Colabora em matéria de recursos humanos, nomeadamente, avaliação de desempenho dos trabalhadores, procedimentos concursais de recrutamento, assegura a tramitação e instrução de processos disciplinares, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor; colabora na emissão de licenças de ocupação de espaço público, temporário e recinto improvisado, e procede à tramitação das respetivas contraordenações.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração</p>



Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	9) Engenharia do Ambiente	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Procede ao estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; elabora projetos de espaços e estruturas verdes, realiza estudos de integração paisagística; elabora e executa projetos de engenharia do ambiente; procede a estudos, planificação, supervisão, coordenação e orientação técnica dos serviços a realizar; dirige, fiscaliza e vistoria as obras e serviços da sua competência; elabora peças processuais de contratação pública inerentes às funções que desempenha; procede ao controlo de qualidade dos espaços verdes e espaço público; procede à fiscalização e vistoria dos solos, das plantas e espécies arbóreas da Freguesia, no sentido promover a sua robustez/resistência com o objetivo de os preservar e conservar, pela via de um diagnóstico preventivo físico e biológico; desenvolve atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas; elabora estudos e projetos alternativos para uso dos recursos naturais, mais sustentáveis e benéficos para o meio ambiente através de padrões educativos com vista a estimular a convivência sociedade-natureza; efetua estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras públicas, nomeadamente, espaços verdes da responsabilidade da Freguesia; elabora e executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executa a ampliação e redução de desenhos; efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	10) Engenharia Civil	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.</p> <p>Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construções; elabora e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas; efetua estudos relativos a terrenos e locais mais adequados para a construção de obras públicas da responsabilidade da Freguesia; realiza vistorias técnicas sempre que a Freguesia seja chamada a intervir; elabora e realiza planos de obras, planos de trabalhos e especificações técnicas, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos; executa e elabora maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores e interiores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos, acompanhamento da execução dos contratos e do cumprimento dos planos de trabalhos; assegura todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Freguesia; assegurar o controlo da permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>





Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	11) Gestão	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Exerce e apoia a tramitação procedimental de empreitadas, aquisição de bens e serviços com a elaboração de peças processuais, nomeadamente, cadernos de encargos, convites, relatórios e minutas de contratos; utiliza a plataforma eletrónica de compras; exerce procedimentos de controlo e auditoria em áreas de contratação e armazéns; acompanha a contratação e execução de contratos, nomeadamente, carteira de seguros da Freguesia.</p> <p>Planifica, organiza e coordena a execução de licenciamento de ocupação de espaço público, respeitando as normas legais; reciona os requerimentos de licenças de ocupação do espaço público e efetua toda a tramitação, desde os pré-requisitos a que os utentes estão sujeitos, até à taxação e respetiva emissão de licença; procede à fiscalização da ocupação do espaço público.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>No âmbito dos serviços de higiene urbana e espaços verdes, procede à coordenação e ajustamento das necessidades dos equipamentos e materiais necessários à boa execução das tarefas e atribuições inerentes a estes serviços.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	12) Psicologia	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Procede à avaliação e diagnóstico em equipa interdisciplinar e interinstitucional das situações sinalizadas no âmbito da psicologia; articula com os diversos parceiros envolvidos na área de intervenção da psicologia; elabora informações e relatórios de avaliação e de acompanhamento de crianças e jovens; dinamiza grupos de crianças e jovens para discussão de diversas temáticas com o objetivo de promover competências sociais, pessoais e coesão do grupo; procede à conceção e implementação de projetos no âmbito dos serviços educativos da Freguesia e apoia o funcionamento dos mesmos; planifica, organiza e implementa programas socioculturais dirigidos aos diferentes públicos-alvo da Freguesia; garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da Freguesia e propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades; promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; concebe e coordena projetos no âmbito da animação socioeducativa, com vista à dinamização do papel social dos diferentes agentes educativos; participar na conceção, implementação e avaliação de medidas de apoio socioeducativo a alunos da rede pública; elabora planos de atividades e relatórios setoriais, de acordo com as orientações do Executivo, elabora peças processuais de contratação pública inerentes às funções que desempenha e procede ao respetivo acompanhamento contratual.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>



Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
Técnico Superior	13) Psicopedagogia	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade.</p> <p>Procede à avaliação e diagnóstico em equipa interdisciplinar e interinstitucional das situações sinalizadas no âmbito da psicologia; articula com os diversos parceiros envolvidos na área de intervenção da psicologia; elabora informações e relatórios de avaliação e de acompanhamento de crianças e jovens; dinamiza grupos de crianças e jovens para discussão de diversas temáticas com o objetivo de promover competências sociais, pessoais e coesão do grupo; procede à conceção e implementação de projetos no âmbito dos serviços educativos da Freguesia e apoia o funcionamento dos mesmos; planifica, organiza e implementa programas socioculturais dirigidos aos diferentes públicos-alvo da Freguesia; garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da Freguesia e propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades; promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; concebe e coordena projetos no âmbito da animação socioeducativa, com vista à dinamização do papel social dos diferentes agentes educativos; participar na conceção, implementação e avaliação de medidas de apoio socioeducativo a alunos da rede pública; elabora planos de atividades e relatórios setoriais, de acordo com as orientações do Executivo, elabora peças processuais de contratação pública inerentes às funções que desempenha e procede ao respetivo acompanhamento contratual.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico Coordenador Técnico	14) Coordenação Aquático-Desportiva	<p>Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos, por cujos resultados é responsável; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores.</p> <p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, e de título profissional de técnico de exercício físico e/ou de treinador de desporto, ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, ministrar aulas, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento e atendimento ao público.</p> <p>Planeia, elabora, organiza, controla, coordena, colabora e promove ações e formações desportivas da Freguesia; gere e racionaliza os recursos logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas sob a sua orientação e execução, designadamente na piscina; supervisiona as atividades físicas e desportivas, bem como, leciona, orienta, acompanha e desenvolve as aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; desempenha as funções técnico-pedagógicas; seleciona e utiliza as estratégias de ensino mais adequadas à concretização dos objetivos definidos; gere o processo de ensino/aprendizagem, procura adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos utentes; avalia as prestações cognitivas e motoras dos alunos e propõe, quando disso for caso, as devidas transições de nível; organiza e mantém, permanentemente, atualizado um <i>dossier</i> de trabalho que contemple, designadamente, horário/classes lecionadas, relação atualizada da listagem de presença de alunos, planos de aula e ficha de proposta de transferência, relatórios, bem como outros documentos.</p> <p>Controla genericamente a assiduidade e pontualidade dos respetivos trabalhadores, nomeadamente no acompanhamento do cumprimento das plataformas horárias e validação de trocas eventuais; supervisiona e assegura o cumprimento dos procedimentos agregadas à prestação de serviços de manutenção de equipamentos e dos espaços verdes.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	15) Técnico de Informática	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de atendimento, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento.</p> <p>Desempenha funções a nível de infraestruturas tecnológicas de software e hardware; apoia os utilizadores; elabora projetos informáticos, estudos, planificação, supervisão, coordenação e orientação técnica; estuda a viabilidade técnico-económica do material informático; elabora orçamentos estimando as despesas para com as redes informáticas, materiais de software e hardware; executa e fiscaliza projetos e serviços técnicos informáticos; executa desenho técnico; faz o diagnóstico do meio informático, procurando prover meios para sua conservação, manutenção, planeamento, prevenção e proteção; gere os recursos informáticos e outros; desenvolve alternativas de uso dos recursos, estabelecendo padrões tecnológicos, éticos e sociais da gestão informática, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; elabora informações, minutas; propõe soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	16) Apoio Administrativo Geral, Eventos e Comunicação	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento e atendimento ao público.</p> <p>Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, estado civil, certidões, registo e licença de cães, contabilidade, património, inventário, aprovisionamento, procedimentos de contratação pública, economato e serviços de recursos humanos, nomeadamente, processamento de remunerações e suplementos; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente.</p> <p>Desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organiza ações culturais, desportivas e sociais; colabora com grupos e com as coletividades culturais, sociais e recreativas; promove a organização de exposições; recebe e elabora documentos; desenvolve funções nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais, sociais da autarquia, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, catálogos, revistas, regulamentos e outros suportes informativos; colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, Câmara, entre outros; Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, CTT, Finanças, IMT, Conservatórias, Autarquias Locais</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	17) Apoio Administrativo Geral, Atividade Aquática e Desportiva	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público.</p> <p>Realiza inscrições em conformidade com as normas e procedimentos em vigor; aceita pedidos dos utentes para transferências de horário ou atividades, de acordo com os procedimentos em vigor; identifica, atualiza e organiza o dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes; entrega o material aos diferentes trabalhadores afetos à instalação, mediante a apresentação e validação da ficha de requisição; propõe a aquisição de material necessário à atualização de stocks existentes; organiza e atualiza os cadastros do pessoal (faltas, licenças, atrasos, férias, horas extraordinárias entre outros); elabora operações contabilísticas e financeiras, nomeadamente, cobrança de taxas pela utilização dos equipamentos desportivos, mantendo atualizado o seu dossier de contabilidade, sendo certo que os talões de depósitos têm que ser conferidos pelo responsável da instalação e validados conjuntamente; realiza diariamente a abertura e o fecho da respetiva caixa e do Multibanco, sob supervisão do responsável; deposita as taxas cobradas diariamente (no próprio dia ou no dia seguinte), após devida validação, em articulação com o responsável técnico; salvaguarda a receita arrecadada enquanto esta não seja depositada ou entregue ao Diretor Técnico da Instalação Desportiva; envia para o Serviço da Contabilidade a informação relativa às receitas; participa, quando necessário, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos autárquicos; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	18) Técnico de Natação e Desporto	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, e de título profissional de técnico de exercício físico e/ou de treinador de desporto ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, ministrar aulas, executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento e atendimento ao público.</p> <p>Colabora na planificação, conceção, execução e avaliação de projetos desportivos, com impacto social e cultural; apoia na coordenação das equipas e respetiva distribuição de tarefas, bem como avaliação das condições técnicas no âmbito da realização das atividades; elabora planos de atividades e relatórios setoriais, de acordo com as orientações do Executivo e/ou superior hierárquico.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p><b>Técnico de Natação</b></p> <p>Funções genéricas de lecionar, orientar, administrar e animar as aulas e as atividades aquáticas com enquadramento técnico que lhe forem atribuídas, desde que seja titular da habilitação legal para lecionar as aulas; assegura o desempenho correto e adequado das funções técnico-pedagógicas, Desenvolve a sua atividade adequadamente de forma a atingir os objetivos técnicos, cognitivos, afetivos, sociais e educativos, tendo em atenção os escalões etários dos alunos e atividades desenvolvidas; seleciona e utiliza as estratégias</p>



*[Handwritten signature]*

	<p>de ensino mais adequadas à concretização dos objetivos definidos; avaliar as aprendizagens dos utentes, como fator para apoiar as decisões pedagógicas e incentivar a permanência do utente; gere o processo de ensino/aprendizagem, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos utentes; avaliar as prestações motoras dos alunos e propõe, quando necessário, as devidas transições de nível; utiliza material pedagógico adequado à atividade desenvolvida e procede à devida arrumação no final da sua utilização; realiza testes práticos a novos alunos e utentes da utilização livre sempre que solicitado; realiza o registo da presença dos alunos das suas classes diariamente (no início da aula); organiza e mante permanentemente atualizado um <i>dossier</i> de trabalho que contemple, entre outros, horário/classes lecionadas, relação atualizada da listagem de presença de alunos, planos de aula e ficha de proposta de transferência, bem como outros documentos; em caso de força maior, solicita a outro técnico que vigie o seu espaço e alunos.</p> <p><b>Técnico de Desporto</b> Coordena, organização e executa atividades na área socio-desportiva e na área do desporto educacional, inclusive em contexto escolar; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção com as associações e coletividades locais tendo em consideração a comunidade envolvente; planifica, prepara e operacionaliza campanhas de informação e divulgação de programas, atividades e eventos desportivos e educacionais, junto dos respetivos públicos-alvo; planeia, elabora, organiza e controla ações desportivas, projetos de desenvolvimento desportivo e projetos de intervenção educativa na comunidade, em geral e na comunidade escolar, em particular; elabora estudos que suportem propostas de atuação no âmbito das atividades desportivas na Freguesia; orienta, acompanha e desenvolve treinos de jovens e crianças nos vários escalões de formação desportiva e acompanhamento da lecionação da atividade física e desportiva nas escolas do 1º ciclo do ensino básico da Freguesia; leciona aulas de educação física e desportivas inerentes às suas competências, gere e racionaliza os recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas que são da sua competência, elencando as necessidades e acompanhando todo o processo de aquisição e execução dos contratos de aquisição de bens e serviços, em colaboração com o serviço de contratação pública.</p>
--	--

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Técnico	19) Nadador Salvador	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, executar tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Exerce a atividade de salvamento em meio aquático, no qual se inclui a piscina, utilizando os meios, os procedimentos e as técnicas adequadas; exerce atividades relacionadas com informação, prevenção, socorrismo e suporte básico de vida, em qualquer circunstância, no âmbito do salvamento aquático; elabora, programa e projeta a vigilância a realizar aos utentes, nos tanques de água e áreas adjacentes, para exercer tais funções, o trabalhador deve estar habilitado com o curso de nadador salvador certificado ou reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos;</p> <p>Presta informações aos utentes sobre assuntos que são da sua competência; mantém o material de salvamento operacional e acessível; aconselha os utentes; presta socorro aos utentes em situações de perigo, de emergência ou de acidente;</p> <p>Colabora na planificação, conceção, execução e avaliação de projetos desportivos, com impacto social e cultural; apoia na coordenação das equipas e respetiva distribuição de tarefas, bem como avaliação das condições técnicas no âmbito da realização das atividades; elaboração de planos de atividades e relatórios setoriais, de acordo com as orientações do Executivo e/ou superior hierárquico.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional Encarregado Geral Operacional	20) Coordenação, Fiscalização e Execução de atividades (Espaços Verdes, Higiene Urbana e Frota Automóvel)	<p>Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de higiene urbana e espaços verdes, designadamente, procede à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos; elabora o roteiro diário/semanal/mensal, relativamente ao percurso a efetuar pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço, propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo sector, sendo também responsável pela sua manutenção, assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições destes sectores, elabora relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades, coordena e controla a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais, elabora o mapa de férias, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; coordena as propostas dos encarregados operacionais relativas ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público. Procede ao planeamento e preenchimento das escalas de serviço; realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação e respetiva distribuição dos recursos e meios; substitui o encarregado operacional nas suas ausências e impedimentos; reúne periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento dos trabalhos executados e a executar; sempre que necessário efetua a deservagem, desmatação e/ou poda química, limpeza de sarjetas/sumidouros, varredura e lavagem da via pública, pode, ainda entregar equipamentos e distribuir os trabalhadores pelo respetivo cantão; conduz os veículos da frota da autarquia; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; relata e efetua o procedimento necessário para a reparação, manutenção e conservação do espaço público e das máquinas sob sua responsabilidade.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional Encarregado Operacional	21) Fiscalização, Atendimento Recepção, Realização de Trabalhos de Desmatação, Limpeza da Via Pública e Sumidouros, Obras e Reparações	<p>Exerce funções de coordenação geral dos assistentes operacionais e de todas as atividades desenvolvidas na área de higiene urbana, espaços verdes e obras, consoante a sua área de intervenção; procede à organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; procede, designadamente, à distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, assegura o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as respetivas atribuições, elabora relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades, coordena e controla a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais sob a sua coordenação, procedendo ao acompanhamento das plataformas horárias e valida as trocas eventuais, elabora o mapa de férias, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Identifica, atualiza e organiza um dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes e um dossier das requisições para os diferentes materiais existentes e stocks; procede à condução de veículos da frota automóvel da autarquia; colabora na monitorização dos objetivos individuais dos colaboradores afetos ao seu sector de atividade; elabora e efetua o preenchimento das escalas de serviço; procede à programação e distribuição dos recursos e meios; realiza atividades de fiscalização/ monitorização na sua área de atuação; gere equipas; orienta e participa nas ações de captura de animais, limpeza, desinfeção e desratização; elabora escalas, por equipa, de corte de mato, poda de árvores; limpeza de sarjetas/sumidouros, varredura e lavagem do espaço público, deservagem, obras, reparações e manutenções de infraestruturas e estruturas; sempre que necessário efetua a deservagem, desmatação e/ou poda química, limpeza de sarjetas/sumidouros, varredura e lavagem da via pública, pode, ainda entregar equipamentos e distribuir os trabalhadores pelo respetivo cantão; procede à execução de obras e reparações; é responsável por equipamentos e materiais sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	22) Auxiliar de Educação Atendimento, Recepção e Vigilância	<p>Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso, na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Apoia na Identificação, atualização e organização de um dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes, das requisições para os diferentes materiais existentes e stocks, bem como, na entrega de material aos diferentes trabalhadores afetos à instalação; apoio administrativo na elaboração de ofícios e demais documentos necessários ao desempenho das funções; e de apoio à família; participa com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento do jardim de infância; Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do Jardim de Infância e controla entradas e saídas; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças do Jardim de Infância/escola; presta apoio às refeições; presta apoio específico a crianças com Necessidades Educativas Especiais; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças a unidades de prestação de cuidados de saúde, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; coopera com os serviços especializados de apoio educativo; zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	23) Auxiliar Administrativa Atividade Aquática e Desportiva	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, secretaria, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Controla o acesso de utentes aos equipamentos; apoia e regista, redige, classifica e arquiva o expediente da instalação; realiza e aceita inscrições para as atividades promovidas na piscina e pedidos de transferências de horário ou atividades, com manutenção de dossier organizado e atualizado; Elabora cartões de utente; identifica; colabora no registo e atualização dos cadastros do; apoia as operações contabilísticas e financeiras; procede à cobrança de taxas, nos termos e para os efeitos do disposto no Preçário vigente; realiza a abertura e do fecho da respetiva caixa e do Multibanco, sob supervisão do responsável técnico ou do técnico coadjuvante; depósita as taxas cobradas diariamente (no próprio dia ou no dia seguinte), após devida validação, em articulação com o responsável técnico; salvaguarda a receita arrecadada enquanto esta não seja depositada ou entregue ao Diretor Técnico da Instalação Desportiva; acompanha e confirma as ações de manutenção (auto-manutenção, corretivas e preventivas); elabora relatórios e registos dos componentes/equipamentos afetos às instalações, em termos de manutenção, funcionalidade, limpeza e segurança, efetuando ou promovendo a resolução de problemas existentes; assegura o cumprimento dos procedimentos agregadas à prestação de serviços de manutenção de equipamentos e dos espaços verdes; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	24) Auxiliar Serviços Gerais	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, secretaria, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Apoia na identificação, atualização e organização de um dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes, bem como, na entrega de material aos diferentes trabalhadores afetos à instalação, mediante a apresentação e validação da ficha de requisição; registo das proposta de aquisição de material necessário à actualização de stocks existentes; apoio administrativo na elaboração de ofícios e demais documentos necessários ao desempenho das funções e respetivo arquivo; exerce tarefas de apoio a diversos eventos da Junta de Freguesia; desenvolve os procedimentos com vista a aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da instalação ou fora dela; zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade; realiza tarefas de arrumação e distribuição; elabora relatórios e mapas de atividades e controlo; vigia as instalações e assegura a segurança de pessoas e equipamentos; responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	25) Auxiliar Limpeza de Instalações e Recintos	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Assegura a limpeza, higienização e conservação das instalações e recintos; despeja os caixotes de lixo, desinfeta e lava; Proceda à separação dos resíduos; Proceda à limpeza do pó das instalações, móveis e equipamentos, mantendo-os limpos e arrumados; Aspira o chão e/ou tapetes das instalações; assegura a lavagem do chão e/ou tapetes; Limpa e lava as paredes e tetos; assegura a limpeza e lavagem de vidros, montras/janelas/portas; procede à lavagem de louça e eletrodomésticos; realiza limpeza, desinfetação e lavagem das instalações sanitárias e balneários; realiza limpeza e lavagem de escada; realiza tarefas de arrumação e distribuição; elaborar mapas de atividades de limpeza nas instalações, fazendo uso dos meio informáticos; responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>





Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	26) Frota Automóvel Condução de veículos, Cargas e Descargas	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Procede à condução de autocarros para o transporte de passageiros e conduz automóveis pesados e ligeiros para o transporte de passageiros e materiais, tendo a responsabilidade da segurança da viatura e dos passageiros; colabora na carga e descarga das bagagens, material e equipamentos que transporta; auxilia os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; providencia pelo bom estado de funcionamento da viatura, procedendo às lavagens e limpeza, zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação; executa as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, procedendo à sua verificação e conformidade, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executa; realiza a compra de equipamentos e materiais, após autorização superior, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura; orienta e efetua, quando necessário, cargas e descargas; regula a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; controla o movimento de passageiros; poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	27) Higiene Urbana Limpeza e do Espaço Público e de Infra Estruturas da Freguesia	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Efetua a higienização, limpeza, lavagem, varredura, deservagem, poda química ou mecânica do espaço público e espaços verdes/ajardinados; coloca herbicidas; recolhe os ramos de árvores/plantas, resíduos sólidos e pode procer à limpeza dos espaços verdes/ajardinados; coloca tampas nos contentores, coletores e sargetas; efetua a limpeza de sarjetas e sumidouros; procede à lavagem de equipamentos de deposição; efetua a remoção de dejetos caninos; entrega equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva; entrega, repara e substitui equipamentos, quando aplicável; executa a remoção de resíduos; procede à limpeza e manutenção de material e equipamentos que utiliza; remove e limpa <i>grafitis</i> e cartazes; procede à monitorização da desmatização e da aplicação de herbicidas; regista as entregas de equipamento e materiais; responsabiliza-se pelo cumprimento de todos os requisitos de segurança, na sua atividade; vigia as instalações, equipamentos e materiais à sua guarda e procede à sua manutenção e limpeza; procede à condução de veículos da frota automóvel da autarquia, quando necessário.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>



Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	28) Espaços Verdes/Jardinação do Espaço Público e de Infra Estruturas da Freguesia	<p>Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Efetua a limpeza, lavagem, varredura, deservagem, desmatação e/ou poda química ou mecânica; efetua a manutenção, conservação, limpeza e reparação de espaços verdes e ajardinados; coloca herbicidas; realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para semear relvados; procede à plantação e transplantação de plantas e espécies arbóreas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; planta, conserva e mantém sebes e relvados em campos desportivos, locais ajardinados e escolas; prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as e/ou adubando-as adequadamente; despona as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semeia relvados, renovando-lhes as zonas danificadas; recolhe os ramos e procede à limpeza dos espaços verdes/ajardinados; coloca tampas nos contentores, coletores e sargetas; poderá proceder à varredura e lavagem da via pública, efetuar limpeza de sarjetas e sumidouros; efetua a remoção de dejetos caninos; entrega equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva; Entrega, repara e substitui equipamentos, quando aplicável; executa a remoção de resíduos;</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
Assistente Operacional	29) Obras Manutenção, conservação e Reparações Várias	<p>Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público.</p> <p>Prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental; interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; prepara o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação; procede à manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos, materiais e aparelhagens; determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; analisa as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetua medições; calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efetuar; efetua a manutenção, conservação e reparações de edifícios, recintos, passeios, mobiliário urbano, e similares; pinta passadeiras e repara sinais de trânsito; monta e desmonta estruturas; efetua reparações várias, no âmbito de pedreiro, de eletricidade, de canalização, de ladrilhador, de calceteiro, de carpinteiro, de serralharia, de marcenaria, de pintura e jardinagem; responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.</p> <p>Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p>