Mapa de pessoal para 2025

Assembleia de Freguesia de Dezembro

De acordo com o disposto do n.º 4 do art. 29.º do Anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (na redação atual), e nos termos da alínea m) do n.º 1 do art. 9.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro (versão atual), em conjugação com a alínea b) do nº 2 do art. 3º do D.L. 209/2009, de 3 de setembro (na redação atual), compete à Assembleia de Freguesia , sob proposta da Junta de Freguesia, aprovar o Mapa de Pessoal dos Serviços da Autarquia e suas alterações:

Carreira	Categoria	Habilitações	Curso	Atribuição, Competências, Atividades	Postos de Trabalho			Obs.
					Previstos	Ocupados Cargo	Vagos	
Cargo Direção Intermédia 2º Grau *	Divisão Administrativa e	Licenciatura	. Direito	Lei nº 2/2004,de 15 de jan, na atual redação 1)	1	1	0	
	Divisão do Espaço Público		. Gestão		1	1	0	
	Divisão de Urbanismo,		. Arquitetura		1	1	0	
	Divisão da Ação Social e Desporto		. Desporto		1	1	0	
				Total	4	4	0	

Carreira	Categoria	Habilitações	Curso	Atribuição, Competências, Atividades	Postos de Trabalho							Obs.
					Previstos	Ocupados					Vagos	
						Trabalhadores em Exercício de Funções	Cargo Dirigente em Funções	Mobilidade Externa e Transferência	Mobilidade Interna	Total Ocupados		
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Arquitetura	2)	2	1	1			2	0	
			Comunicação	3)	1	1				1	0	
			Contabilidade e Finanças	4)	1	1				1	0	
			Desporto	5)	3	1	1	1		3	0	
			Direito	6)	3	1	1			2	1	
			Engenharia do Ambiente	7)	1			1		1	0	
			Engenharia Civil	8)	1	1				1	0	
			Gestão . Gestão . Gestão Autárquica . Gestão Recursos Humanos	9)	4	2	1			3	1	
			Psicologia/Psicopedagogia	10)	4	4				4	0	
			Total (1)		20	12	4	2	0	*18*	2	
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade		Chefia Técnica e Administrativa em Sub-unidade Orgânica ou Equipa 11)	4	3				3	1	
	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade		Seção de Apoio Administrativo Geral e Atendimento 12)	11	10				10	1	
				Secção de Comunicação, Cultura e Eventos 13)	1					0	1	
				Secção de Apoio Administrativo Geral - Piscina 14)	6	5				5	1	
				Secção Técnico de Natação e Desporto 15)	7	2				2	5	
				Secção Nadador Salvador 16)	2	1				1	1	
			Total (2)		31	21	0	0	0	21	10	
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória		Chefia do pessoal da carreira assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos seus setores de atividade e sua supervisão 17)	2	1			1	2	0	
	Encarregado Operacional			Coordenação dos Ass.Operacionais afetos ao seu setor.Realiza tarefas de programação, organização e econtrolo dos trabalhos a executar p/ respetivo pessoal. Substituição do encarregado geral. 18)	6	3			3	6	0	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		Auxiliar de Educação 19)	18	11				11	7	
				Auxiliar Administrativo - Piscina 20)	2	1				1	1	
				Auxiliar - Serviços Gerais 21)	1	1				1	0	
				Auxiliar - Limpeza de Instalações e Recintos 22)	11	7				7	4	
				Higiene Urbana, Espaços Verdes e Saneamento 23)	35	31			1	32	3	
				Jardins 24)	20	12			2	14	6	
				Obras nas Instalações e Espaço Público 25)	20	15		1	1	17	3	
			Total (3)		*115*	82	0	1	8	*91*	24	
TOTAL					166	115	4	3	8	130	36	

TOTAL PREVISTOS 170,incluíndo os 4 cargos de direção intermédia de 2º grau,que estão a ser exercídos por técnicos superiores do mapa de pessoal da Freguesia

Aprovado em Executivo a 20/11/2024

Aprovado em Assembleia de Freguesia a_____/12 /2024

Proposta - Quadro Comparativo entre Junho de 2024 e 2025

Cargo/Carreira/Categoria	Postos de Trabalho 2024								Postos de Trabalho 2025							
	Previstos	Ocupados						Vagos	Previstos	Ocupados						Vagos
		Trabaadores em Exercício de Funções	Cargo Dirigente em Funções	Mobilidade Externa e Transferências	Mobilidade Interna	Licença sem Vencimento	Total Ocupados			Trabaadores em Exercício de Funções	Cargo Dirigente em Funções *	Mobilidade Externa e Transferências	Mobilidade Interna	Total Ocupados	
Cargo Direção Intermédio 2º Grau	4		4		*		4	0	4		4			4	0
Total 1	4		4				4	0	4		4			4	0
Técnicos Superiores	*20*	15	4		0		19	1	*20*	12	4	2		18	2
Coordenadores Técnicos	*3*	3					3	0	*4*	3				3	1
Assistentes Técnicos	*28*	13		2			15	13	27	18				18	9
Encarregado Geral Operacional	*2*	1			1		2	0	*2*	1			1	2	0
Encaregado Operacional	*6*	3			3		6	0	*6*	3			3	6	0
Assistente Operacional	*107*	71		1	2		74	33	*107*	78		1	4	83	24
Total 2	**166**	**106**	**4**	**3**	**6**	***0***	**119**	**47**	**166**	**115**	**4**	**3**	**8**	**130**	**36**
TOTAL	**Previstos**	**170**							**Previstos**	**170**					

OBSERVAÇÕES

Não fazem parte da contagem:

(*) - Os cargos de direção intermédia de 2º grau, por estarem a ser exercidos por técnicos superiores do mapa de pessoal

MAPA DE PESSOAL PARA 2024

ANEXO

Cargo Dirigente	Atribuições, Competências, Atividade
1) **Chefe Divisão** **Dirigente de 2º Grau**	Sem prejuízo das competências que resultam do art.. 8.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, compete ao Dirigente submeter a despacho dos eleitos locais assuntos que dependam da sua resolução no âmbito da atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos. Relativamente à unidade orgânica que dirigem: 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 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 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. 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.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Atribuições, Competências, Atividade (Comuns a todos os técnicos superiores)
TÉCNICO SUPERIOR **(anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)**	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Execução de 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. **Competências:** **Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)** **Competências transversais nucleares** — caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo • Orientação para o serviço público • Orientação para a colaboração • Orientação para a mudança e inovação • Orientação para os resultados **Competência transversal funcional** — caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional • Análise crítica e resolução de problemas • Gestão do conhecimento • Organização, planeamento e gestão de projetos • Comunicação

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
2) **Técnico Superior (Arquitetura)**	**Arquitetura**	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 na Freguesia; 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;

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

		Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços e empreitadas, com a elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e/ou gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
3) Técnico Superior (Ciências Sociais)	Comunicação	Colabora na execução das medidas adotadas no âmbito da estratégia comunicacional da Freguesia; assegura a recolha da informação sobre a atividade da Freguesia, promovendo, de acordo com os modelos determinados nos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, a sua divulgação; Assegura a gestão do sítio da Internet e redes similares em articulação com os serviços da Freguesia, mantendo-o regularmente atualizado e dinâmico; Promove a recolha de informação junto de todos os serviços e envio de informação regular na forma de "*newsletter*" ou outras; Participa no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem da Freguesia; Assegura a transmissão de informações e comunicação institucional entre os vários órgãos, pelos trabalhadores, pelas entidades públicas e privadas, bem como com os particulares; Acompanha a realização dos eventos e iniciativas de natureza cultural, recreativa, educacional e desportiva da Freguesia; Planifica, organiza e coordena a execução de licenciamento de ocupação de espaço público; Assegura a tramitação de todo o procedimento administrativo de emissão de licenças de ocupação do espaço público; Procede à fiscalização da ocupação do espaço público e elaboração do respetivo auto de notícia e auto de apreensão dos bens; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços com a elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e/ou gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
4) Técnico Superior (Contabilidade e Finanças)	Contabilidade e Finanças	Planifica, organiza e colabora na execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; 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; Promove 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; Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; Procede 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; Elabora estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços e empreitadas, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e/ou gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
5) Técnico Superior (Desporto)	Desporto	Supervisiona as atividades físicas e desportivas e leciona, orienta, acompanha e desenvolve as aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; Planeia, organiza, promove e coordena, iniciativas, eventos e ações de formação desportivas na Freguesia; Gere os recursos logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas sob a sua orientação e execução, designadamente na piscina; Desempenha funções técnico-pedagógicas; Promove estratégias de ensino adequadas à concretização dos objetivos definidos no âmbito da prática desportiva da Freguesia; Gere o processo de ensino/aprendizagem, procurando 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; Organiza e mantém atualizado um *dossier* 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; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
6) Técnico Superior (Direito)	Direito	Elabora estudos e pareceres técnicos e desenvolve 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; Elabora informações, minutas e projetos de regulamentos com eficácia interna e externa; Procede à análise técnico-jurídica de reclamações e recursos propondo a decisão final; Assegura a tramitação e instrução de processos de contraordenações e processos disciplinares; Elabora peças processuais, nomeadamente, cadernos de encargo, programas de concurso, convites, relatórios, minutas de contrato e acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos; Participa como membro de Júri e/ou gestor de contrato nos contratos públicos outorgados pela Freguesia; Assegura o apoio técnico-jurídico aos órgãos da Freguesia e aos diferentes serviços da Autarquia, nomeadamente na interpretação e aplicação da legislação; Assegura o apoio técnico-jurídico ao serviço de recursos humanos, nomeadamente, no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e procedimentos concursais de recrutamento; Colabora na tramitação procedimental para a emissão de licenças de ocupação de espaço público, temporário e recinto improvisado; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
7) Técnico Superior (Engenharia do Ambiente)	Engenharia do Ambiente	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; 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 de 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; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
8) Técnico Superior (Engenharia civil)	Engenharia Civil	Elabora estudos e pareceres técnicos e desenvolve 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; 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 desenhos cartográficos de espaços exteriores e interiores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico dos cadernos de encargos, acompanhamento da execução dos contratos e do cumprimento dos planos de trabalhos; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
9) Técnico Superior (Gestão)	Gestão	No âmbito da contratação, exerce e apoia a tramitação procedimental de empreitadas, aquisição de bens e serviços com coadjuvando na elaboração de peças processuais, nomeadamente, cadernos de encargos, convites, relatórios e minutas de contratos; utiliza a plataforma eletrónica de compras públicas, promovendo a tramitação e publicação obrigatória de procedimentos; Exerce procedimentos de controlo e auditoria em áreas de contratação e armazéns; acompanha a contratação e execução de contratos, nomeadamente, exercendo funções de Júri e/ou Gestor de Contrato; 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; Promove consultas de mercado e prepara os elementos necessários para lançamento de procedimentos, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico dos cadernos de encargos, acompanhamento da execução dos contratos e do cumprimento dos planos de execução dos contratos; No âmbito do apoio à gestão dos serviços, procede à análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Promove a conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão por serviço ou transversais à Junta de Freguesia; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
	Gestão Autárquica	No âmbito da contratação, exerce e apoia a tramitação procedimental de empreitadas, aquisição de bens e serviços com coadjuvando na elaboração de peças processuais, nomeadamente, cadernos de encargos, convites, relatórios e minutas de contratos; utiliza a plataforma eletrónica de compras públicas, promovendo a tramitação e publicação obrigatória de procedimentos; Exerce procedimentos de controlo e auditoria em áreas de contratação e armazéns; acompanha a contratação e execução de contratos, nomeadamente, exercendo funções de Júri e/ou Gestor de Contrato; No âmbito do espaço público, coadjuva na planificação, organização e coordenação da execução do licenciamento de ocupação de espaço público; Assegura a tramitação de todo o procedimento administrativo de emissão de licenças de ocupação do espaço público; No âmbito do apoio à gestão dos serviços, procede à análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Promove a conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão por serviço ou transversais à Junta de Freguesia; No âmbito do apoio técnico aos órgãos da Freguesia e da relação protocolar e institucional, promove a preparação das reuniões dos órgãos da Freguesia, assegura a eficiente e adequada comunicação dos despachos e das deliberações; Assegura a relação da comunicação institucional da Freguesia, designadamente com os órgãos e serviços da Administração direta e indireta do Estado e com as demais autarquias, designadamente com o Município e Juntas de Freguesia de Lisboa; assegura o atendimento ao público (presencial, telefone e online); Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
	Gestão de Recursos Humanos	Assegura o planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; Assegura a gestão de bases de dados de gestão de recursos humanos e efetua a análise e tratamento de processos de remunerações, assiduidade e cadastro; Promove as ações respeitantes à gestão do pessoal de acordo com a definição superior de afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Apoia a tramitação de processos de recrutamento e seleção, no

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

		atendimento aos trabalhadores e na tramitação de processos de gestão de carreiras; assegura o processamento de remunerações, abonos e suplementos; Afere da necessidade de formação profissional e elabora o correspondente plano anual; Assegura o normal decurso dos procedimentos de alteração de posicionamento remuneratório; Elabora indicadores de gestão, informações e pareceres para decisão superior; Assegura o processo de acolhimento a novos trabalhadores; Acompanha as parcerias com Instituto do Emprego e Formação Profissional; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Licenciatura	Atribuições, Competências, Atividade
10) **Técnico Superior (Psicologia)**	**Psicologia Pedo-psicologia**	Procede à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; articula ações e projetos com os diversos parceiros envolvidos na área de intervenção da Freguesia; 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; Participa 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; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Atribuições, Competências, Atividade (Comuns aos Coordenadores Técnicos)
ASSISTENTE TÉCNICO COORDENADOR TÉCNICO **(anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)**	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, ainda que com enquadramento superior qualificado. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

	Competências: **Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)** **Competências transversais nucleares** — caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo • Orientação para o serviço público • Orientação para a colaboração • Orientação para a mudança e inovação • Orientação para os resultados **Competência transversal funcional** — caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional • Coordenação de equipas • Análise crítica e resolução de problemas • Organização, planeamento e gestão de projetos • Orientação para a colaboração • Comunicação

Carreira e Categoria	Escolaridade	Atribuições, Competências, Atividade
11) Assistente Técnico **Coordenador Técnico**	**12.º ano**	Controla a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos às equipas que coordena, nomeadamente no acompanhamento do cumprimento das plataformas horárias e validação de trocas eventuais, quando aplicável; Supervisiona e assegura o cumprimento dos procedimentos agregados à prestação de serviços de manutenção de equipamentos e dos espaços das instalações. Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, **Coordenação Atendimento Geral** Coordena e desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças, atestados de residência, situação económica, prova de vida, certificação de fotocópias, aprovisionamento e economato. Coordena e assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, várias entidades públicas e privadas, trabalhadores 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 documentos e ficheiros relativos aos diversos serviços da Junta de Freguesia, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. **Coordenação Comunicação, Cultura e Eventos** Coordena e desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, desenvolvendo, em especial, as atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, ações culturais, desportivas e sociais assegurando o apoio técnico-logístico necessário; Gere e racionaliza os recursos logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades promovidas pela Junta de Freguesia sob a sua orientação e execução; Colabora com grupos e com as coletividades culturais, sociais e recreativas; Coordena a organização de exposições e os trabalhos inerentes ao processo de criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais e sociais da autarquia, designadamente na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, catálogos, revistas, regulamentos e outros suportes informativos; Colabora, ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, Municípios, Juntas de Freguesia, entre outras entidades públicas e/ou privadas; Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

		Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. **Coordenação Aquático-Desportiva** Coordena e desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento ao público, arquivo e expediente; Planeia, organiza, coordena e assegura ações e formações desportivas e sociais da Freguesia; Gere e racionaliza os recursos logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas e sociais sob a sua orientação e execução, designadamente na piscina; Supervisiona as atividades físicas e desportivas; Leciona, orienta, acompanha e desenvolve as aulas e treinos nos vários escalões de formação desportiva; Adota estratégias de ensino mais adequadas à concretização dos objetivos definidos; gere o processo de ensino/aprendizagem, adotando mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos utentes; Avalia as prestações cognitivas e motoras dos utentes e propõe, quando disso for caso, as devidas transições de nível; Organiza e mantém, permanentemente, atualizado um *dossier* de trabalho que contemple, designadamente, horário/classes, relação atualizada da listagem de presença, planos de aula e ficha de proposta de transferência, relatórios, bem como outros documentos; Assegura a gestão dos recursos humanos, logísticos e materiais inerentes ao funcionamento das atividades desportivas que são da sua competência e responsabilidade, 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; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Relativamente à coordenação aquático-desportiva acresce ao 12.º ano, a necessidade de ser detentor de título profissional de técnico de exercício físico e/ou de treinador de desporto, ou título equivalente.

Carreira e Categoria	Atribuições, Competências, Atividade (Comuns a todos os Assistentes Técnicos)
ASSISTENTE TÉCNICO **(anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)**	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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. Competências: **Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)** **Competências transversais nucleares** — caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo • Orientação para o serviço público • Orientação para a colaboração • Orientação para a mudança e inovação **Competência transversal funcional** — caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional • Análise crítica e resolução de problemas • Iniciativa • Comunicação • Gestão do conhecimento

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
12) Assistente Técnico	Secção de Apoio Administrativo Geral e Atendimento	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, as atividades e tarefas de expediente, arquivo, apoio administrativo, contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, processamento e gestão documental e atendimento ao público pelos diversos canais existentes: presencial, telefónico e digital. Processa as operações de cobrança de taxas pela emissão de documtos, utilização dos equipamentos sob gestão da Junta; Realiza diariamente a abertura e o fecho da respetiva caixa, sob supervisão do responsável; Deposita as taxas cobradas em entidade bancária, em articulação com o responsável; Promove a salvaguarda da receita arrecadada enquanto esta não seja depositada ou entregue ao responsável; Remete ao Serviço da Contabilidade a informação relativa às receitas e despesas. 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; Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, CTT, Finanças, IMT, Conservatórias, Autarquias Locais, entidades públicas e privadas. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
13) Assistente Técnico	Secção de Comunicação, Cultura e Eventos	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, tarefas de expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público; Desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organiza ações culturais, desportivas e sociais assegurando o apoio técnico-logístico necessário; Colabora com grupos e com as coletividades culturais, sociais e recreativas; Promove a organização de exposições; Desenvolve funções nas áreas das artes gráficas, nomeadamente no processo de criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais e sociais da autarquia, designadamente na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, catálogos, revistas, regulamentos e outros suportes informativos; Colabora, ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, Municípios, Juntas de Freguesia, entre outras entidades públicas e/ou privadas; Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
14) Assistente Técnico	Secção de Apoio Administrativo Geral - Piscina	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores, desenvolvendo, em especial, tarefas de expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público. Assegura os processamentos relativos a inscrições em conformidade com as normas e procedimentos em vigor; Processa os pedidos dos utentes para transferências de horário ou atividades; Assegura a vigilância das entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços. Identifica, atualiza e organiza o dossier dos inventários dos diferentes materiais existentes, promovendo a sua distribuição consoante as necessidades dos trabalhadores afetos à instalação; 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). Processa as operações contabilísticas e financeiras da Pisicina, nomeadamente, cobrança de taxas pela utilização dos equipamentos desportivos; Realiza diariamente a abertura e o fecho da respetiva caixa e do Multibanco, sob supervisão do responsável; Deposita as taxas cobradas diariamente, em articulação com o responsável técnico; Promove a salvaguarda da receita arrecadada enquanto esta não seja depositada ou entregue ao Diretor Técnico da Instalação Desportiva; Remete ao Serviço da Contabilidade a informação relativa às receitas; Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa Tlf: 217567420 Fax: 217576420 Email: geral@jf-santaclara.pt Site: www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

		repartições públicas; auxilia nos serviços de reprodução e arquivo de documentos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
15) Assistente Técnico	**Secção Técnico de Natação e Desporto**	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. 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. 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. **Técnico de Natação** Funções genéricas de lecionar, orientar e animar as aulas e as atividades aquáticas com o enquadramento técnico que lhe forem atribuídas, adotando as estratégias de ensino adequadas à concretização dos objetivos definidos; Assegura o desempenho das funções técnico-pedagógicas e desenvolve a sua atividade de forma a atingir os objetivos técnicos, cognitivos, afetivos, sociais e educativos superiormente definidos, tendo em atenção os escalões etários dos alunos e atividades desenvolvidas; Avalia 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; avalia as prestações motoras dos alunos e propõe, quando necessário, as devidas transições de nível; 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 mantém atualizado um *dossier* 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; Utiliza material pedagógico adequado à atividade desenvolvida e procede à devida arrumação no final da sua utilização. Assegura a gestão dos recursos 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. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. **Técnico de Desporto** Coordena, organiza 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.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

		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. Realiza o registo da presença dos alunos das suas classes diariamente (no início da aula); organiza e mantém atualizado um *dossier* 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. Assegura a gestão dos recursos 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. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
16) Assistente Técnico	**Nadador Salvador**	Exerce a atividade de salvamento em meio aquático, 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 da Piscina nos tanques de água e áreas adjacentes, Presta informações aos utentes sobre assuntos que são da sua competência; mantém o material de salvamento operacional e acessível; 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. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Relativamente às funções de nadador-salvador, acresce ao 12.º ano, a necessidade de ser detentor de curso de nadador salvador certificado ou reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos.

Carreira e Categoria	Atribuições, Competências, Atividade (Comuns a todos os Assistentes Técnicos)
ASSISTENTE OPERACIONAL **ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL** **(anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)**	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão; Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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. **Competências:** **Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)** **Competências transversais nucleares** — caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo • Orientação para o serviço público

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

	• Orientação para a colaboração • Orientação para os resultados **Competência transversal funcional** – caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional • Coordenação de equipas • Análise crítica e resolução de problemas • Iniciativa • Comunicação • Orientação para a colaboração

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
17) Assistente Operacional **Encarregado Geral Operacional**	**Encarregado Geral Operacional**	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as atividades desenvolvidas na área de obras, higiene urbana, espaços verdes, jardins, obras nas instalações e espaço público; Procede à distribuição de tarefas pelos sectores de atividade que lhe estão afetos, elaborando, sempre que se mostre necessário, roteiros diários/semanais/mensais; Propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo sector; Elabora relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades da freguesia; 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; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Atribuições, Competências, Atividade (Comuns a todos os Assistentes Técnicos)
ASSISTENTE OPERACIONAL **ENCARREGADO OPERACIONAL** **(anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)**	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos Apoia a tramitação procedimental de aquisição de bens e serviços, com a participação na elaboração de peças processuais e participação enquanto Júri e /ou Gestor de contrato nos procedimentos inerentes às funções que desempenha; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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. **Competências:** **Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)**

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

	Competências transversais nucleares — caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo • Orientação para o serviço público • Orientação para a colaboração • Orientação para os resultados **Competência transversal funcional** — caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional • Coordenação de equipas • Análise crítica e resolução de problemas • Iniciativa • Comunicação • Orientação para a colaboração

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
18) Assistente Operacional **Encarregado Operacional**	**Encarregado Operacional**	Exerce funções de coordenação geral dos assistentes operacionais e de todas as atividades desenvolvidas na área de higiene urbana, espaços verdes e saneamento, jardins e obras nas instalações e espaço público, consoante a sua área de intervenção; Procede à organização e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob sua coordenação; Procede 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 da Freguesia; 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; Elabora e efetua o preenchimento das escalas de serviço; Procede à programação e distribuição dos recursos e meios; Executa tarefas de expediente, arquivo e atendimento ao público. Identifica, atualiza e organiza o inventário 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; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções em condições de penosidade e insalubridade de nível baixo.

Carreira e Categoria	Atribuições, Competências, Atividade (Comuns a todos os Assistentes Técnicos)
ASSISTENTE OPERACIONAL **(anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)**	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

	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. **Competências:** **Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP)** **Competências transversais nucleares** — caracterizam-se pela sua transversalidade, abrangendo todos os trabalhadores da Administração Pública, independentemente da função que desempenhem e do respetivo contexto, traduzindo a visão, os valores e a cultura da AP, num contexto atual e prospetivo • Orientação para o serviço público • Orientação para a colaboração • Orientação para a mudança e inovação **Competência transversal funcional** — caracterizam-se pela sua especificidade, encontrando-se associadas às áreas de atividade e/ou a postos de trabalho, isto é, dependentes do contexto funcional • Iniciativa • Comunicação • Orientação para a colaboração

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
19) Assistente Operacional	**Auxiliar de Educação**	Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento curricular; 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 necessidades especiais; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas; Assegura a vigilância das crianças e presta assistência a crianças no contexto da escola, 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. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores do Jardim de Infância e controla entradas e saídas; Coopera nas atividades que visem a segurança das crianças do Jardim de Infância/escola; Presta apoio às refeições; Assegura a limpeza, higienização e conservação das instalações e recintos; Despeja os caixotes de lixo, desinfeta e lava; Procede à separação dos resíduos; Procede à limpeza 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; Realiza limpeza, desinfetação e lavagem das instalações sanitárias e balneários; Realiza limpeza e lavagem de escada; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Colabora na carga e descarga de material e equipamentos; Colabora na recolha de resíduos sólidos; Procede à arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do 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; Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
20) Assistente Operacional	**Auxiliar Administrativo (Piscina)**	Executa tarefas de expediente, secretaria, arquivo e atendimento ao público; 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; Procede à emissão de cartões de utente; Colabora no registo e atualização dos registos dos utentes; Apoia as operações contabilísticas e financeiras que derivem da atividade na piscina; Procede à cobrança de receitas de acordo com o preçário vigente; Realiza a abertura e o fecho da respetiva caixa e do Multibanco, sob supervisão do responsável técnico ou do técnico coadjuvante; Deposita as receitas cobradas diariamente, após devida validação, em articulação com o responsável técnico; Acompanha e valida as ações de 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. Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
21) Assistente Operacional	**Auxiliar Serviços Gerais**	Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; executa tarefas de expediente, secretaria, arquivo e atendimento ao público. Apoia na identificação, atualização e organização dos inventários dos diferentes materiais existentes, bem como, na entrega de material aos diferentes trabalhadores afetos às instalações, mediante a apresentação e validação da ficha de requisição. Regista das proposta de aquisição de material necessário à atualização de *stocks* existentes; Apoio administrativo na elaboração de documentos administrativos necessários ao desempenho das funções e respetivo arquivo. Exerce tarefas de apoio a diversos eventos da Junta de Freguesia. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade; realiza tarefas de arrumação e distribuição de documentação e materiais; Elabora relatórios e mapas de atividades e controlo. Vigia as instalações e assegura a segurança de pessoas e equipamentos. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
22) Assistente Operacional	**Auxiliar Limpeza de Instalações e Recintos**	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual, enquadradas em diretivas gerais bem definidas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Assegura a limpeza, higienização e conservação das instalações e recintos; Despeja os caixotes de lixo, desinfeta e lava; Procede à separação dos resíduos; Procede à limpeza 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; Realiza limpeza, desinfetação e lavagem das instalações sanitárias e balneários; Realiza limpeza e lavagem de escada; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Elabora mapas de atividades de limpeza nas instalações, fazendo uso dos meio informáticos;

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

		Colabora na carga e descarga de material e equipamentos; Colabora na recolha de resíduos sólidos. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções em condições de penosidade e insalubridade de nível médio.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
23) Assistente Operacional	**Higiene Urbana, Espaços Verdes e Saneamento**	Efetua tarefas no âmbito da higiene urbana, 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 procede à limpeza dos espaços verdes; Coloca tampas nos contentores, coletores e sargetas; Efetua a limpeza de sarjetas e sumidouros; Procede à lavagem de equipamentos de deposição; Entrega equipamentos de deposição indiferenciada e seletiva; Entrega, repara e substitui equipamentos, quando aplicável; Procede à remoção de resíduos; Procede à limpeza e manutenção de material e equipamentos que utiliza; Remove e limpa *grafitis* e cartazes; Procede à monitorização da desmatação 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; Colabora na carga e descarga de material e equipamentos das viaturas; Providencia pelo bom estado de funcionamento da viatura que conduzir, procedendo às lavagens e limpeza, zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções em condições de penosidade e insalubridade de nível alto quando limpam sarjetas, esgotos e sumidouros, todas as restantes funções são caracterizadas de nível médio.

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
24) Assistente Operacional	**Jardins**	Efetua a manutenção, conservação, limpeza e reparação de jardins e espaços ajardinados; Efetua a limpeza, varredura, deservagem, desmatação e/ou poda química ou mecânica coloca herbicidas; realiza trabalhos de podas; 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 em locais ajardinados; recolhe os ramos e procede à limpeza dos espaços ajardinados e espaços envolventes, nestes espaços também procede à recolha de resíduos em papeleiras, caixotes de lixo ou equipamentos similares/complementares, bem como procede à limpeza das sarjetas; Entrega, repara e substitui equipamentos, quando aplicável; Executa a remoção de resíduos. Procede à condução de veículos da frota automóvel da autarquia, quando necessário; Colabora na carga e descarga de material e equipamentos das viaturas; Providencia pelo bom estado de funcionamento da viatura que conduzir, procedendo às lavagens e limpeza, zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções em condições de penosidade e insalubridade de nível médio.

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977

Carreira e Categoria	Funções Profissionais	Atribuições, Competências, Atividade
25) Assistente Operacional	**Obras nas Instalações e Espaço Público**	Prepara as diferentes fases de trabalho; Interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; prepara o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação e de limpeza; procede à manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos, materiais e aparelhagens; organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efetuar; Procede à manutenção, conservação e reparações de edifícios, recintos, passeios, mobiliário urbano, e similares; pinta passadeiras e repara sinais de trânsito; Procede ao alcatroamento de estradas e passeios, quando aplicável; 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. Procede à condução de veículos da frota automóvel da autarquia, quando necessário; Colabora na carga e descarga de material e equipamentos das viaturas; Providencia pelo bom estado de funcionamento da viatura que conduzir, procedendo às lavagens e limpeza, zelando pela sua manutenção, documentação, lubrificação e reparação; Procede à reparação e substituição de sanitários, desentupimento de esgotos e sumidouros e respetivas reparações. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Funções em condições de penosidade e insalubridade de nível médio.

Aprovado em Executivo a 20/11/2024

Aprovado em Assembleia de Freguesia a _____/_____/2024

Lg. do Ministro, 1 – 1750-200 Lisboa **Tlf:** 217567420 **Fax:** 217576420 **Email:** geral@jf-santaclara.pt **Site:** www.jf-santaclara.pt NIPC 510856977