



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
MAPA RESUMO por modalidades de relação jurídica de emprego público - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Actividades (1) | Cargo/carreira/categoria (2) | Área de formação académica e/ou profissional (3) | Trabalhadores em funções | | | | Trabalhadores a recrutar | | | Trabalhadores em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Nº de postos de trabalho ocupados (13) | Nº de postos de trabalho a recrutar/consolidação de mobilidade (14) | Nº de postos de trabalho vagos (15) | Nº de postos de trabalho previstos (16) | OBS: (17) |
|---|---------------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|--|---------------------------------|---|--|--|--|--------------|
| | | | Em comissão de serviço (4) | Por tempo indeterminado (regime da função pública) (5) | Por tempo indeterminado (6) | Por tempo determinado (7) | Por tempo indeterminado (8) | Por tempo determinado (9) | Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categorias (10) | Por tempo indeterminado (regime da função pública) (11) | Por tempo indeterminado (12) | | | | | |
| Mapa III | Director de departamento | Engenheiro Civil | 1 | | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | a) |
| Mapa II e III | Chefe de divisão | Eng.Civil / Administ. Pública | 2 | | | | | | | | | 2 | 0 | | 2 | a) |
| Mapa III | Dirigente - 3º Grau | Engenheiro Civil | 1 | | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | a) |
| Descritos nos mapas anexos I, II, III, IV, V e VI | Técnico superior | Engenheiro Civil | | 1 | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Serviço Social | | 1 | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Desporto | | 1 | 2 | | | | | | | 3 | 0 | | 3 | |
| | Técnico superior | Arquitectura | | 1 | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Veterinário | | 0 | | | | | | | | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| | Técnico superior | - | | 1 | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Engenharia Mecânica | | 1 | | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Ciências Agrárias | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Geografia e Planeamento | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Engenharia Geológica | | | | 2 | | | | | | 2 | 0 | | 2 | |
| | Técnico superior | Contabilidade | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Ciências Históricas | | | | 2 | | | | | | 2 | 0 | | 2 | |
| | Técnico superior | Animação e Prod. Artística | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Gestão de Recursos Humanos | | | 1 | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | |
| | Técnico superior | Área de Turismo | | | | | 1 | | | | | 0 | 1 | | 1 | |
| | | Técnico de informática | | | 1 | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 2 | |
| | | Coordenador técnico | | | 4 | | | | | | | 5 | 0 | | 5 | |
| | Assistente técnico | | | 16 | 4 | | | | 7 | 7 | 1 | 28 | 7 | 1 | 36 | b);c) |
| | Fiscal municipal | | | 2 | | | | | | | 2 | 0 | | 2 | | |
| Descritos nos mapas anexos II, III, IV, V e VI | Encarregado g. operacional | | | 1 | | | | | | | 1 | 0 | | 1 | | |
| | Encarregado operacional | | | 3 | | | | | 1 | 1 | 4 | 1 | | 5 | b);c) | |
| | Assistente operacional | | | 39 | 20 | | 10 | | | 18 | 25 | 102 | 10 | 3 | 115 | |
| | Fiscal de obras | | | 2 | | | | | | | 2 | 0 | | 2 | | |
| | Marinheiro de t. fluvial | | | | | 1 | | | | | 1 | 0 | | 1 | | |
| | Mestre de tráfego fluvial | | | | | 2 | | | | | 2 | 0 | | 2 | | |
| TOTAIS | | | 4 | 75 | 37 | 0 | 11 | 0 | 8 | 27 | 26 | 169 | 19 | 6 | 194 | |

OBS: a) Coluna (4) - Preenchidos em Comissão de Serviço e com lugar na carreira de Técnico Superior.

b) Coluna (5) -Outras situações: Dois Assistentes técnicos, um em Mobilidade interna noutro organismo e outro em licença sem vencimento.

c) Coluna (10) - Com lugar na carreira de Assistente Operacional.



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

Resumo do mapa de pessoal - 2018

(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | | | | | Total de postos de trabalho ocupados + recrutar+ mobilidade+vagos |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|--|
| Cargo/carreira/categoria | nº de postos de trabalho ocupados | nº de postos de trabalho a recrutar | nº de postos de trabalho a consolidar em mobilidade | nº de postos de trabalho vagos | nº de postos de trabalho previstos | |
| Director de Departamento | 1 | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | 2 | | | | 2 | |
| Dirigente - 3º Grau STOP | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de engenharia civil | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de serviço social | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de educação física | 2 | | | | 2 | |
| Técnico superior - área de arquitectura | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de medicina veterinária | 0 | | | 1 | 1 | |
| Técnico superior - | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de engenharia mecânica | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de ciências agrárias | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de g. e planeamento | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de engenharia geológica | 2 | | | | 2 | |
| Técnico superior - área de contabilidade | 1 | | | | 1 | |
| Técnico superior - ciências históricas | 2 | | | | 2 | |
| Técnico superior - Animação e Prod.Artística | 0 | | | | 1 | |
| Técnico superior - área de gestão de recursos | 1 | | | | 1 | |
| Técnico Superior - área de Turismo | 0 | 1 | | | 1 | |
| Técnico de informática | 1 | | | 1 | 2 | |
| Coordenador técnico | 5 | | | | 5 | |
| Assistente técnico | 27 | | 7 | 1 | 35 | |
| Fiscal municipal | 2 | | | | 2 | |
| Encarregado geral operacional | 1 | | | | 1 | |
| Encarregado operacional | 4 | | 1 | | 5 | |
| Assistente operacional | 105 | 10 | | 3 | 118 | |
| Fiscal de obras | 2 | | | | 2 | |
| Marinheiro de tráfego fluvial | 1 | | | | 1 | |
| Mestre de tráfego fluvial | 2 | | | | 2 | |
| TOTAL | 169 | 11 | 8 | 6 | 194 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
 Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho vagos | OBS. | |
|--|--|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>Colaborara com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRAP), na área do respectivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígiosanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA. Compete ainda ao médico veterinário municipal: Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p> | Técnico superior | Médico veterinário municipal | | | 0 | 1 | |
| <p>Competências Técnicas</p> | <p>Para integrar o Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola e Ambiental, que tem como</p> | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho vagos | OBS. |
|--|--|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>objetivo gerais apoiar, orientar, informar, acompanhar e impulsionar o tecido agrícola, bem como, a promoção de diversas atividades inerentes à manutenção da saúde pública do concelho de Vila Nova de Foz Coa. Criar serviços através de um "Núcleo" de Consultadoria Agrícola que serão, fundamentadamente, para incentivar e apoiar ações de desenvolvimento agrícola e rural, mediante: Apoio e esclarecimento do agricultor, designadamente, aconselhamento de nutrição vegetal e tratamentos a pragas e doenças, bem como, técnicas a utilizarem; aconselhamento dos produtos; apoio no processo de candidaturas; apoio na recolha de amostras para análise de solos, plantas e águas de rega; aconselhamento relativo a culturas e a programas nacionais e comunitários no domínio da agricultura e desenvolver projetos no âmbito de apoio às empresas agrícolas e às atividades agrícolas; prestar serviços de consultadoria para incentivar e apoiar ações de desenvolvimento agrícola e rural. Esclarecimento dos agricultores interessados na elaboração de candidaturas ao programa PRODER (e outras ajudas comunitárias) na Aplicação das diferentes ações. Apoio às unidades orgânicas do Município - responsável pela criação, gestão e manutenção de jardins e espaços verdes, - responsável pela Educação Ambiental na área da sensibilização e preservação do meio ambiente, através da realização de ações em parcerias com outras entidades locais junto da comunidade escolar do concelho e da população em geral e - controlo de poluição e linhas de água, que atua ao nível da prevenção e controlo de vários tipos de poluição, da preservação e requalificação ambiental do concelho. Auxílio ao serviço de sistemas de informação geográfica na georreferenciação de parcelas. Participação e/ou organização de eventos para a promoção dos produtos endógenos do concelho. Apoio às cooperativas e associações do concelho.</p> | Técnico superior | Ciências Agrárias | 1 | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho vagos | OBS. | |
|---|---|--|---|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p> <p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores,</p> | Técnico de informática Grau 3 - Nível - 1 | Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em áreas de informática | 1 | | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho vagos | OBS. |
|---|--|--|---|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Análise de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Apoio informático e assistência técnica às escolas do concelho. Gestão, manutenção e administração da rede Fozcoadigital. | Técnico de informática Grau 1 - Nível - 1 | Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em áreas de informática | | | 1 | |
| TOTAIS | | | 1 | 1 | 2 | 2 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|---|---|------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------|-----------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | | | | | | |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. * Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. * Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços. Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. * Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. * Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. * Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. Liderança e gestão das Pessoas: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. * Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. * Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança. Visão estratégica: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Mantém-se atento á conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito da sua atuação. * Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. * Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. * Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui. Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. * Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. * Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras, éticas e deontológicas. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. * Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da atuação. * Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>Planeia, dirige e coordena, de acordo com as diretivas dos eleitos locais, as atividades do departamento de Administração Geral, com exceção do Serviço de Informática: Colabora na definição das políticas setoriais, no âmbito dos poderes que lhe são conferidos e na preparação da decisão final a tomar pelo "executivo"; Elabora e/ou aprova os programas de execução das políticas; Orienta e controla as atividades e a prossecução dos objetivos da divisão a seu cargo; Participa na avaliação de desempenho dos trabalhadores da Divisão a seu cargo; Mantém uma estreita colaboração com as restantes unidades orgânicas do município; Assiste e secretaria as reuniões da Câmara Municipal, redige e subscreve as respetivas atas; Certifica, mediante despacho, os fatos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria das atas da Câmara Municipal; Autentica todos os documentos oficiais do município, salvo sobre matérias cuja competência pertença a outra unidade orgânica; Supervisiona a preparação do Orçamento/Opções do Plano/Prestação de contas; Fiscaliza os atos do tesoureiro; Proceder à cobrança coerciva das dívidas ao município e freguesias do concelho, servindo de responsável pelas execuções fiscais; Proceder ao cálculo dos fundos disponíveis; Desempenha todas as demais funções que a lei ou regulamentos lhe impuserem ou que superiormente lhe sejam determinadas.</p> | <p>Chefe de Divisão Administrativa e Financeira</p> | <p>Administração Pública</p> | <p>1</p> | <p></p> | <p></p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>a)</p> |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. * respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</p> <p>Competências Pessoais Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. * Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Supervisiona o pessoal que exerce a sua atividade na subunidade orgânica administrativa da sua unidade orgânica: Organiza o trabalho e atualiza os processos e circuitos de modo a assegurar o correto funcionamento das subunidades orgânicas pertencentes à divisão administrativa; Dá orientações de acordo com os objetivos superiormente fixados; Distribui as tarefas a executar e supervisiona os trabalhos realizados; Integra e prepara informações e apresenta-as superiormente; Elabora relatórios de atividades das subunidades orgânicas pertencentes à divisão administrativa, com base em dados previamente recolhidos; Assegura a gestão corrente dos serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; Dá cumprimento aos requisitos e princípios do SIADAP propondo os respectivos quadros de objetivos e executando o seu controlo e monitorização; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica ou equipa de suporte; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Organiza os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respectivo registo; Procede ao registo de inumações, exumações, trasladações e de outros serviços de cemitério; Efetua o expediente referente a cartas de caçador e das questões cinegéticas; Instrui os processos de contraordenações; Elabora os processos relativos aos atos eleitorais; Dá apoio ao secretariado de reuniões da Câmara Municipal, preparação da agenda dos assuntos a tratar nas reuniões de Câmara de acordo com os despachos; Recolhe e coordena os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, tratamento do expediente dos assuntos deliberados em reuniões de câmara; Elabora os editais relacionados com as deliberações da Câmara Municipal; promove a arrecadação de receitas municipais; Efetua o registo dos cidadãos da União Europeia; Exerce ainda a atividade inerente ao posto de trabalho da tesouraria, nas faltas e impedimentos do tesoureiro, alternadamente com outros trabalhadores. Organiza os processos de execução fiscal, avisa os executados por via postal, faz citações, conta o processo e passa guias exerce ainda atividade inerente ao posto de trabalho da tesouraria, nas faltas e impedimentos do tesoureiro.</p> | Coordenador técnico | | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Participa em reuniões com o superior hierárquico, outros diretores de serviço e elementos do | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | Município para a apreciação conjunta de questões de interesse comum; Exerce as funções de oficial Público; Responsável pelo processo de contraordenações; Elabora officios e informações técnicas relativas às funções que lhe estão atribuídas ou que lhe sejam despachadas para o efeito; Desempenhar todas as demais funções que a lei ou regulamentos lhe impuserem ou que superiormente lhe sejam determinadas. Secretaria as reuniões da Câmara Municipal nas faltas do chefe de divisão administrativa e financeira. | Técnico superior | - | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. * respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. * Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento da subunidade orgânica; Executa predominantemente as seguintes tarefas; Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura o trabalho de processamento de texto e organização da informação; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente, no que se refere aos processos dos consumidores de água do concelho; Atende e esclarece os munícipes sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Dá apoio ao secretariado de reuniões da Câmara Municipal, preparação da agenda dos assuntos a tratar nas reuniões de Câmara de acordo com os despachos; Recolhe e coordena os assuntos tratados nas reuniões de Câmara, tratamento do expediente dos assuntos deliberados em reuniões de câmara; Elabora os editais relacionados com as deliberações da Câmara Municipal; promove a arrecadação de receitas municipais; Efetua o registo dos cidadãos da União Europeia; Efetua o expediente referente a cartas de caçador e das questões cinegéticas; Organiza os processos de execução fiscal, avisa os executados por via postal, faz citações, conta o processo e passa guias e organiza ainda os processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo, procede ao registo de inumações, exumações, trasladações e de outros serviços de cemitério, nas faltas e impedimentos da coordenadora da SOA; Atende e organiza os processos relacionados com emissão e/ou renovação de licenças de condução, cartas de caçador, licenças especiais de ruído e de festividades, conjuntamente com outros trabalhadores; Exerce ainda as funções de expedição e registo de entrada de correspondência alternadamente com outros trabalhadores. Substitui nas faltas e impedimentos a coordenadora técnica responsável pela subunidade orgânica.</p> | Coordenador técnico | | 1 | | 1 | 0 | |
| | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Municipal; reúne elementos de suporte para decisões superiores e prepara os processos da responsabilidade da Assembleia Municipal, compilando documentação e informações pertinentes sobre o assunto; toma notas, redige ofícios e efetua o respectivo tratamento em computador; toma as providências necessárias para a realização de reuniões de trabalho; assegura o contacto dos eleitos com entidades públicas ou privadas; atende pedidos de informação e opera com o fax e outro equipamento de escritório de modo a efetuar os contactos necessários e assegurar a correspondência corrente; classifica a documentação, organiza-a e mantém em ordem o arquivo. Executa as tarefas de entrada e saída de correspondência.</p> | | | | | | | |
| Competências Técnicas | Assistente técnico | | | | 1 | 1 | 0 | |
| | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|--------------------------|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * assegurar o funcionamento da subunidade orgânica; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> <p>Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | Assistente técnico | | 2 | | 2 | 0 | b) | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento do espaço cidadão; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Atendimento digital assistido, em que presta auxílio ao cidadão ou agente económico no acesso e interação com os portais e sítio na Internet da Administração Pública; Para além de prestarem o atendimento digital assistido aos cidadãos que o solicitem; Exercem um papel pedagógico na promoção da literacia digital dos cidadãos em matéria de utilização dos serviços digitalizados da Administração Pública; Assegura o trabalho de processamento de texto e organização da informação;</p> | Assistente Técnico | | | 2 | 2 | | |
| | Fiscaliza o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente: Assome os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas de forma preventiva; Realização de Vistorias previas para efeitos de licenciamento; Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços; Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados; Espetáculos ao ar livre; Venda ambulante; Fiscalização preventiva sobre: Fogueiras, queimadas e queimas; Ocupação da via pública, ruído e publicidade; Feiras e mercados; Viaturas abandonadas; Recintos itinerantes, circos, freestyles, perícias, etc;Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas ruas, estradas e caminhos Municipais; Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei; Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações diárias realizadas em cumprimento do disposto nos números anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devem ser objeto da intervenção da Câmara; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente: Forças Policiais, atividades económicas (ASAE) e salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições.</p> | Fiscal Municipal | | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Procede à leitura dos valores em contadores de consumo de água, anota-os nos aparelhos | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>informáticos próprios e recebe as verbas constantes nos recibos em cobrança; Prepara diariamente o serviço, conferindo os recibos para cobrança e organiza a deslocação de modo a otimizar o tempo; Efetua leituras dos contadores em casas particulares, firmas ou outros estabelecimentos; Regista os valores encontrados nos aparelhos próprios; Organiza os recibos de fornecimento de água pagos por débito direto, entregando-os pessoalmente aos consumidores ou por correio, conforme a exigência; Presta informações aos consumidores sobre os serviços de contagem e cobrança; Comunica aos serviços competentes as reparações solicitadas pelos consumidores e as anomalias que detecta; Emite diariamente os resumos de cobrança provenientes do mês que está a ser cobrado.</p> | | | | | | | |
| Competências Técnicas | Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe correspondência e outros | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; Auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Procede ao depósito de bens monetários nas diversas entidades bancárias do concelho.</p> | | | | | | | |
| | Assistente operacional (auxiliar administrativo) | | | | 1 | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Procede à leitura dos valores em contadores de consumo de água, anota-os nos aparelhos | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>informáticos próprios e recebe as verbas constantes nos recibos em cobrança: Prepara diariamente o serviço, conferindo os recibos para cobrança e organiza a deslocação de modo a otimizar o tempo; Efetua leituras dos contadores em casas particulares, firmas ou outros estabelecimentos; Regista os valores encontrados nos aparelhos próprios; Organiza os recibos de fornecimento de água pagos por débito direto, entregando-os pessoalmente aos consumidores ou por correio, conforme a exigência; Presta informações aos consumidores sobre os serviços de contagem e cobrança; Comunica aos serviços competentes as reparações solicitadas pelos consumidores e as anomalias que detecta; Emite diariamente os resumos de cobrança provenientes do mês que está a ser cobrado.</p> | Assistente operacional (leitor cobrador de consumos) | | 2 | | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Opera a central telefónica do município, procedendo à comutação telefónica do exterior para a | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
 Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente operacional (Telefonista) | | 1 | | 1 | 0 | | |
| SUBUNIDADE ORGÁNICA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
| Competências Técnicas | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|---|--|----------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município da área dos Recursos Humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos Recursos Humanos; Conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de Recursos Humanos. Orienta e/ou realiza estudos no domínio da análise, qualificação e hierarquização de funções, definição de perfis e carreiras profissionais; Desenvolve ações e procedimentos relativos à manutenção atualizada dos mapas orgânicos de pessoal; Analisa e supervisa a adequada aplicação da política salarial e propõe esquemas de motivação e incentivos; Estuda propostas de alterações de estruturas e procedimentos organizativos e propõe soluções que concorrem para a otimização dos processos de trabalho e adequado aproveitamento das capacidades humanas; Supervisa e/ou realiza a gestão previsional dos efetivos através da apreciação das capacidades atuais, potenciais dos desempenhos, alterações organizativas previsíveis e análise da rotatividade do pessoal, a fim de obter a disponibilidade das pessoas face às necessidades; Supervisa a aplicação das normas respeitantes à política de recrutamento e seleção; Propõe e assegura a aplicação dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, acolhimento e integração mais adequadas à organização e dinâmica das carreiras; Promove a orientação e o aconselhamento profissional com vista à melhor utilização dos recursos humanos; colabora no diagnóstico das necessidades de formação, tendo em consideração as informações provenientes da apreciação de capacidades e desempenho e gestão previsional global. | Técnico superior | Gestão de Recursos Humanos | | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Seleciona, compila e trata elementos relativos à gestão administrativa do pessoal: presta | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | informações aos candidatos a vagas no município sobre as condições de admissão e a documentação a ser apresentada; Colige e prepara informações necessárias à organização do processo individual do trabalhador; Atualiza-o, registando os respectivos elementos de identificação, nomeadamente, alterações na carreira, alterações de posicionamento, alterações por mobilidade, prémios, sanções e informações; Transmite à subunidade orgânica de contabilidade e à subunidade orgânica do trabalhador informações do seu interesse; Processa os vencimentos tendo em conta horas extraordinárias e eventuais remunerações complementares e as deduções a serem efetuadas, conjuntamente com outro trabalhador; Regista na aplicação informática, faltas, férias e licenças dos trabalhadores de acordo com documentação que chega à sorh; Preenche o mapa com o registo das remunerações relativamente aos trabalhadores que transitaram do Agrupamento Vertical de Escolas, mensalmente; Preenche o mapa da declaração de remunerações disponível no site da Segurança Social, mensalmente; Dá apoio na elaboração das declarações de rendimentos auferidos pelos trabalhadores, bem como no preenchimento do mapa disponível na página eletrónica do Ministério das Finanças, da entidade patronal; Procede ao lançamento de candidaturas, em conjunto com outro trabalhador, no portal eletrónico no âmbito das medidas aprovadas pelo IEFP, bem como, ao preenchimento e envio de toda a documentação necessária; Ocupa-se do expediente, conjuntamente com outro trabalhador, da sua subunidade orgânica. | Assistente técnico | | 1 | | 1 | 0 | |
| SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTABILIDADE | | | | | | | | |
| Competências Técnicas | Elabora relatórios de execução, pedidos de pagamentos e candidaturas no âmbito de | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>candidaturas aos fundos comunitários; Prepara e regista procedimentos de aquisição de bens e serviços no site VORTAL; Regista faturas e emite ordens de pagamento relativas a obras e atualiza as contas correntes; Organiza processos de candidaturas para diversas entidades, contratação pública e sua execução; Elabora ofícios e informações técnicas relativos às funções que lhe estão atribuídas ou que lhe sejam despachados para esse efeito. Elabora e/ou preenche mapas de verbas na aplicação SIAL.</p> | Técnico superior | Engenharia Geológica | | | 1 | 1 | 0 | |
| | Prepara a Prestação de Contas do Município e consolidação de contas do Grupo Público | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões, trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>Municipal, bem como da elaboração técnica do orçamento e opções do plano; Confere e classifica documentos contabilísticos: verifica facturas, notas de crédito e débito e outros documentos; Analisa e classifica os documentos de acordo com o Plano Contabilístico; Efectua os respectivos lançamentos e regista-os periodicamente na aplicação informática; Elabora e/ou preenche mapas diversos na aplicação do SIAL; Elabora ofícios e informações técnicas relativas às funções que lhe estão atribuídas ou que lhe sejam despachados para esse efeito; Efectua verificações periódicas sobre a consistência de registos contabilísticos; Executa tarefas administrativas relacionadas com o expediente da subunidade orgânica.</p> | Técnico superior | Contabilidade | | | 1 | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Trata os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos; | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Efetua o processamento da despesa; Efetua as respectivas conferências; Elabora e/ou preenche Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente técnico | | | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais de | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|---|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>chefias, executa tarefas administrativas predominantemente as seguintes tarefas: Assegura o trabalho de processamento de texto, através de ofícios; Elabora requisições externas e contabilísticas; Efectua as ordens de pagamento, anexa facturas; Elabora o registo de facturas; Efectua o lançamento de talões da Galp Frota; Gera o pagamento de vencimentos e actualiza o mapa de pagamentos.</p> | Assistente Técnico | | 1 | | 1 | 0 | |
| | Executa tarefas relativas ao Serviço de Património Municipal sendo coadjuvado por outro | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | técnico superior; Exerce funções da Ciência Viva; Exerce ainda as funções inerentes ao posto de trabalho que lhe forem superiormente determinadas. | Técnico superior | Engenharia Geológica | | | 1 | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Executa tarefas diversas de apoio administrativo: Recebe e transmite informações diversas e | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|--|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; dá apoio informático na utilização das aplicações disponíveis e a nível de Hardware; estudo e conceção de rotas/fluxogramas apoio ao sistema de Gestão Documental e de Processos. Executa as funções inerentes ao posto de trabalho de telefonista, nas suas faltas e impedimentos, alternadamente com outro trabalhador.</p> | | | | | | | |
| | Assistente operacional (auxiliar administrativo) | | | | 1 | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Supervisiona as tarefas de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores das caixas que lhe | | | | | | | |

TESOURARIA



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|--------------------------------|--|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * estão confiados: analisa documentação relativa a pagamentos e recebimentos verificando a correção dos valores inscritos; confere, regista e emite cheque, avisos e outras ordens de pagamento; verifica as folhas de caixa e confere as respectivas existências; prepara fundos para serem depositados em bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos; assegura a provisão de numerários e o cumprimento de prazos de pagamento; prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas; verifica periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados; efetua o pagamento da despesas e executa outras tarefas relacionadas com operações financeiras, de acordo com parâmetros definidos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente técnico (Tesozeiro) | | 1 | | 1 | 0 | | |
| TOTAIS | | | 1 | 18 | 7 | 26 | 0 | |

a) Preenchido em Comissão de Serviço e com lugar na carreira de Técnico Superior.

b) Outras situações: Mobilidade interna noutro organismo; Licença sem vencimento.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|---|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. * Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. * Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. * Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. * Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. * Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas.</p> <p>Liderança e gestão das Pessoas: Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço. * Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades. * Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.</p> <p>Visão estratégica: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspectiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Mantém-se atento á conjuntura que o rodeia, conceptualiza os sinais de evolução e mudança e integra os no âmbito da sua atuação. * Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas. * Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas. * Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. * Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. * Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras, éticas e deontológicas.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. * Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da atuação. * Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | Dá pareceres sobre os projetos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares e loteamentos; Dá pareceres sobre as vistorias, com vista à concessão de licenças de utilização e outras; Dá pareceres sobre todas as matérias do seu Departamento; certifica os factos que constem dos arquivos municipais e que digam respeito a assuntos da sua área de intervenção; Autentica todos os documentos oficiais do município, salvo sobre matérias cuja competência pertença a outra unidade orgânica; Distribui pelos trabalhadores as tarefas cometidas à respectiva unidade orgânica; Emite as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares; Coordena as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica; Superintende, fiscaliza e inspeciona o funcionamento dos serviços da unidade orgânica. | Diretor de Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente | Engenharia Civil | 1 | | 1 | 0 | a) |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, promovendo um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. * Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da organização, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. * Adapta o funcionamento do serviço de forma a satisfazer as necessidades dos utentes, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Implementa medidas internas de avaliação da qualidade, designadamente a monitorização da satisfação e gestão ativa das reclamações, fomentando a participação dos utentes na melhoria dos serviços. Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Planeia e coordena a atividade do serviço, de acordo com os objetivos superiormente definidos. * Define prioridades para si e para o serviço, tendo em conta os objetivos a alcançar e os recursos existentes. * Acompanha, controla e avalia a execução dos projetos e atividades assegurando o seu desenvolvimento e a sua realização de acordo com os prazos e custos definidos. * Revê e ajusta o planeamento efetuado, mantendo-o atualizado e adaptando-o a alterações e circunstâncias imprevistas. Decisão: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas. * Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações. * É autoconfiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis. * Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade. Desenvolvimento e motivação dos colaboradores: Capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Identifica nos seus colaboradores potencial de desenvolvimento, necessidades de melhoria e formação e cria oportunidades de aperfeiçoamento. * Reconhece o mérito individual e coletivo promovendo um clima positivo e de autoconfiança. * Dá habitualmente feedback sobre os desempenhos, com vista à melhoria contínua, ao reforço dos comportamentos adequados e à correção dos eventuais desvios. * Disponibiliza informação relevante, viabiliza a frequência de cursos de formação e prevê períodos de autoformação para promover o desenvolvimento individual.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para integrar o contributo das suas funções no sentido da missão, valores e objetivos do serviço, exercendo-as de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Responde com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia e dos utilizadores. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. * Contribui para o desenvolvimento de projetos transversais, com vista à prossecução da missão e objetivos da administração pública e da governação. * Trata com rigor a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras, éticas e deontológicas. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da sua unidade orgânica. * Mantém-se atualizado sobre a evolução e tendências nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento relevantes para a missão e objetivos do serviço. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência a outras áreas científicas e profissionais, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas e da atuação. * Utiliza as tecnologias de informação e comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>Estudar, projetar e dirigir obras de construção civil, de empreendimentos municipais, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por administração direta ou empreitada. Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios, monumentos e outros imóveis municipais. Assegurar a reparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais. Prepara e apreciar tecnicamente os concursos de empreitadas de obras municipais. Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, medição de trabalhos, etc. Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitadas. Informar pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e os cronogramas financeiros. Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas. Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e procedendo aos inquéritos administrativos e ao cancelamento de cauções. Elaborar mapas e outros instrumentos de apoio necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras. Realizar estudos respeitantes a avaliações com vista a expropriações, indemnizações e outras aquisições de propriedades necessárias à realização de obras municipais. Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão técnica dos sistemas de abastecimento de água, incluindo os órgãos de pesquisa, captação, adução, armazenamento e distribuição e do sistema de saneamento e de recolha e tratamento de águas residuais, incluindo os ramais, coletores emissários e ETAR's. Assegurar e zelar pelo cumprimento técnico dos regulamentos municipais sobre a sua área de atuação, bem como apresentar propostas de atualização ou revisão. Promover a atualização dos cadastros gerais e parciais das redes. Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal operário solicitados pelos diversos serviços. Fornecer elementos ao diretor de Departamento com vista à elaboração do relatório e plano de atividades. Executar os serviços operativos do serviço de Proteção Civil em colaboração com o STPC.</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>a)</p> | | | |
| UNIDADE ORGÂNICA DE 3º GRAU DE SERVIÇOS TÉCNICO DE OBRAS PARTICULARES | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|--|--|---|---------------------------|---|----------------------------|--|---|----------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas</p> <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos gerais, regulamentos municipais e legislação sobre a sua área funcional de atuação; Fiscalizar as obras particulares e a execução dos trabalhos de urbanização em loteamentos, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados; Participar nas irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração do projeto ou da execução da obra, bem como pelos industriais de construção civil ou proprietários; Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a sua área funcional de atuação; Após determinação do Presidente da Câmara, promover o embargo de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em sua conformidade; Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares e loteamentos; Efetuar visitas com vista à concessão de licenças de utilização e outras; Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p> | <p>Dirigente de 3º Grau dos Serviços Técnicos de Obras Particulares</p> | <p>Engenheiro Civil</p> | <p>1</p> | | | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>a)</p> |
| Competências Técnicas | | | | | | | | | <p>É responsável pela unidade orgânica flexível de serviços técnicos de higiene e meio</p> |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> <p>Competências Técnicas</p> | ambiente, cujas competências são: Assegurar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos; assegurar a limpeza dos espaços públicos, nomeadamente varredura, limpeza e sarjetas e papeleiras; Assegurar a lavagem e desinfecção dos recipientes de recolha de resíduos sólidos urbanos; Assegurar a limpeza das instalações municipais; Eliminar em colaboração com o serviço de fiscalização sanitária, os focos atentatórios à saúde pública, nomeadamente limpeza de montureiras e operações de desinfecção; Elaborar o plano de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza dos espaços públicos; Proceder à conservação de todo equipamento a seu cargo; Elaborar e participar em estudos de ordenamento de trânsito; Promover a sinalização vertical, horizontal e toponímica dos arruamentos e rodovias municipais; Proceder à manutenção de toda a sinalização; dar parecer técnico sobre a instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos a título precário; Assegurar a conservação dos jardins e espaços públicos verdes do município; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais espaços públicos; Promover a florestação de parques municipais; Assegurar a colocação de mobiliário urbano; Assegurar o funcionamento e limpeza dos cemitérios municipais, competindo-lhe a direção e chefia dos coveiros, devendo existir entre este sistema operativo e a subunidade orgânica administrativa em canal direto através do qual a unidade orgânica referida possa transmitir diretamente os serviços a efectuar no domínio de inumações, exumações, transladações, colocação de lápides e demais serviços que necessitem de um controlo administrativo por parte do Departamento de Administração Geral; Assegurar a gestão da qualidade da água; garantir em termos operativos o funcionamento, gestão e vigilância das piscinas e gimnodesportivo municipal, devendo existir um canal direto com a unidade orgânica flexível da área do desporto para a programação da ocupação destes equipamentos municipais; Executar os serviços operativos do serviço de Proteção Civil em colaboração com as entidades de competência nessa área; Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal assistente operacional solicitados pelos diversos serviços e que estejam no âmbito de competência da unidade orgânica de 3º grau; Promover a gestão das existências necessárias ao bom funcionamento do serviço no âmbito de competências da unidade orgânica de 3º grau; Fornecer elementos ao director de Departamento com vista à elaboração do relatório e plano de atividade; Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, enquadradas com o seu conteúdo funcional. | Técnico superior | Engenheiro Civil | | | 1 | 1 | 0 |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|--|---|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|---|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>outros, tendo em vista a elaboração de mapas, cartas e planos, que se destinam à realização de trabalhos de engenharia civil, hidráulica e mineira, entre outros: concebe e elabora planos de levantamento, a fim de determinar a posição relativa dos pontos notáveis da superfície terrestre, procedendo à obtenção das coordenadas horizontais e cotas por triangulação, trilateração, poligonação, nivelamento, observação de satélites artificiais, astronomia geodésica ou outros processos; efetua levantamentos, utilizando processos fotogramétricos, a fim de obter as coordenadas dos pontos considerados por restituição de fotografias, normalmente aéreas; orienta e verifica a execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; Proceda a cálculos e estudos, analisando os registos de campo, mapas, cartas, planos e outros elementos disponíveis; concebe e cria sistemas de informação geográfica e seus subprodutos, entre os quais as cadeias de produção automática de cartografia e coordena os trabalhos de digitalização de cartas; orienta a aferição e o controlo de instrumentos de observação, tais como teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, instrumentos de fotografia e restituição; elabora relatórios.</p> | Técnico superior | Geografia e Planeamento | | | | 1 | 1 | 0 |
| Competências Técnicas | Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. * respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.</p> <p>Competências Pessoais Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. * Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>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. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade orgânica ou equipa de suporte; organiza os processos referentes à sua área de competência, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores e elabora mapas mensais dos mesmos. Verificar diariamente as publicações no Diário da República e informar os superiores hierárquicos da DOUMA, sobre a nova legislação que lhes diga respeito.</p> | Coordenador Técnico | | 2 | | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.</p> | Assistente Técnico | | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Apoia o Chefe da Divisão de Obras Municipais na preparação, fiscalização e medição de empreitadas de obras municipais.</p> | Fiscal Municipal Especialista Principal | 12º ano de escolaridade e curso específico administrado pelo CEFA | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Apoia o Chefe da Divisão de Obras Municipais na preparação, fiscalização e medição de empreitadas de obras municipais.</p> | Assistente Técnico | | | | 1 | 1 | 0 | |
| | Executa desenhos de conjunto e de detalhe segundo esboços e especificações | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | complementares para o município: lê e interpreta desenhos, croquis e outras informações; efetua planos de execução de execução à escala definida (alçados, cortes, pormenores e perspectivas); tira dimensões e calcula, nomeadamente, superfícies, volumes a fim de traçar os contornos das peças e elementos; prepara o material e a documentação necessária à execução do desenho; executa manualmente ou por computador o desenho técnico; verifica a exatidão das cotas, tolerâncias, traçado e outros elementos comparando o desenho com as especificações recebidas, a fim de, se necessário, as retificar. | Assistente Técnico (Desenhador) | | 1 | | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. * Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. * Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. * Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. * Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. * Sugere novas Práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. * Resolve com criatividade problemas não previstos. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. * Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Dirige e fiscaliza um grupo de operários de acordo com a legislação em vigor; Percorre com assiduidade as estradas, caminhos e vias públicas da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades dos serviços e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; Instrui os encarregados e todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos, requisita os materiais e demais objetos necessários para o serviço; Informa sobre assuntos relativos ao serviço de que lhe seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço; Fornece os elementos necessários para elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; Organiza eventualmente o mapa de movimentos do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço; Participa e descreve acidentes em serviços dos trabalhadores que lhe estão afetos.</p> | Encarregado geral operacional | | | 1 | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. * Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. * Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. * Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. * Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. * Sugere novas Práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. * Resolve com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. * Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Dirige e fiscaliza um grupo de operários de acordo com a legislação em vigor; percorre com assiduidade as estradas, caminhos e vias públicas da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades dos serviços e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; instrui todos os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos, requisita os materiais e demais objetos necessários para o serviço; informa sobre os assuntos relativos ao serviço de que seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências ou irregularidades desse serviço; fornece os elementos necessários para elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; organiza eventualmente o mapa de movimentos do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço. Efetua serviços de manutenção e reparação das viaturas municipais, bem como a manutenção e reparação das redes de distribuição de água, colocação e retirada de contadores de água.</p> | Encarregado operacional | | | | | | |
| | | | | 2 | | 2 | | 0 |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Zela pela higiene de instalações sanitárias em edifícios e equipamentos municipais: limpa, lava e desinfeta as instalações, nomeadamente, chão e loiças sanitárias, utilizando produtos e utensílios adequados; substitui ou repõe, sempre que necessário, os produtos utilizados nas instalações sanitárias, nomeadamente papel higiénico, sabonetes líquidos e blocos desodorizantes. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional. | Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) | | 7 | 1 | 8 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Monta, conserva e repara tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecida, águas frias ou para instalações sanitárias, contadores: interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento de vedação; testa a estanqueidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, filtros, torneiras e contadores; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> | Assistente operacional (canalizador) | | | | | | | |
| | | | | 1 | 1 | 2 | 0 | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|--|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Abre sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento dos restos mortais num cemitério: escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduz o carro de transporte do corpo até à sepultura; introduz o corpo no caixão e fecha-o; fá-lo descer através de cordas e cobre-o com terra ou coloca-o num jazigo; abre a sepultura aquando da exumação e assegura-se de que o cadáver está decomposto; retira os restos mortais, lava-os e coloca-os numa urna que deposita em local indicado; procede à limpeza e conservação do cemitério. Executa também as atividades atribuídas aos jardineiros, bem como outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> | Assistente operacional (coveiro) | | | | | | | |
| | | | | | 2 | | 2 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Recebe, armazena, entrega e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências: verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas e a respectiva documentação e regista eventuais danos e perdas; arruma-os de modo a facilitar a sua conservação e acesso; confere e entrega os produtos pedidos pelos sectores, registando em documento apropriado a respectiva saída; verifica os níveis das existências e faz, quando necessário, as respectivas encomendas tendo em vista a reposição de "stocks"; confere periodicamente os dados relativos às existências inventariadas e os respectivos registos; orienta, quando necessário, cargas e descargas. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> | Assistente operacional (Fiel de armazém) | | | | | | |
| | | | | 1 | | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, escava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos ou corretivos quando necessário. No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta, e apara a relva. Com vista ao ulterior tratamento das terras, e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba e rega (automática ou manual), e quando necessário, poda e aplica herbicidas ou pesticidas. Opera os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicos, é responsável pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações ou afinações nalgumas ferramentas que usa. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> | Assistente operacional (Jardineiro) | | | | | | |
| | | | | 2 | 4 | 6 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Mecânico de automóveis - Repara e conserva viaturas automóveis de passageiros ou mercadorias; Examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; Faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; Substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; Roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; Efetua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; Lubrifica as juntas; Aperta as peças mal fixadas; Procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxiacetilénico ou com arco elétrico; Procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição; lava as viaturas exteriormente com água e detergentes adequados, bem como interiormente com produtos apropriados, complementado com a aspiração. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional. | Assistente operacional (Mecânico de automóveis) | | | 1 | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito, colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia para o efeito, procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação, acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Apoiam os serviços operativos quando se torna necessário, manobrando a retroescavadora. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio e profissionalismo e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente operacional (Motorista de transportes coletivos) | Carta de condução adequada | 2 | 1 | 3 | 1 | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|---|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Levanta e reveste muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolhe, secciona, se necessário, e assenta na argamassa, que previamente dispôs, os blocos de material; percute-os, a fim de melhorar ou inserir no aglomerante e corrigir o respectivo alinhamento; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, régua, esquadros e outros instrumentos; executa rebocos e coberturas da talha; executa peças de betão armado, nomeadamente, sapatas, vigas, pilares, lages maciças, lages aligeiradas e muros de suporte de terras. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> | Assistente operacional (Pedreiro) | | | | | | |
| | | | | 2 | 1 | 3 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|---|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Corta e trabalha o metal com tolerâncias apertadas e ajusta e monta peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas - ferramentas: lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas da peça a fabricar; traça os contornos no material; Corta, lima, esmerila, dá forma e polimento ao material, por vários processos; Efetua verificações utilizando instrumentos de medida, tais como paquímetros, micrómetros e outros; Monta as peças e ensaia o conjunto, quando acabado; Por vezes faz soldaduras. Pode ocupar-se da montagem e opera um tipo particular de máquinas-ferramentas ou do fabrico de um determinado produto. Apoiar os serviços operativos quando se torna necessário, manobrando a retroescavadora. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional.</p> | Assistente operacional (Serralheiro mecânico) | | | | | | |
| | | | | | 1 | | 1 | 0 |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|---|--|---------------------------|---|----------------------------|--|---|-------|
| | | | Em comissão de serviço | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação direta no local; Verifica e controla as autorizações para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios; informando sobre o seu estado de conservação. Informam os pedidos de licença administrativa, comunicação prévia e autorização de obras particulares. Fiscalizam todas as obras enquadradas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como o cumprimento das licenças de ocupação da via pública relacionadas com o regime jurídico referido. | Fiscal de obras | | 2 | | 2 | 0 | |
| TOTAIS | | | 3 | 32 | 9 | 44 | 1 | |

a) Preenchidos em Comissão de Serviço e com lugar na carreira de Técnico Superior.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade. Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias. Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas, projetos e atividades na área do desporto e preparação física, nomeadamente, planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; formação e treino desportivo; gestão de materiais desportivos; elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de conhecimento e juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades; Assegura a (direção)responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais; Gestão e coordenação das instalações desportivas municipais e seus recursos humanos; Planeamento, organização e gestão das atividades desportivas pontuais realizadas pelo município; Leciona, planeia, organiza e gere o programa concelhio de promoção da atividade física Mexa-se +; Planeia, organiza e gere as atividades regulares promovidas pelo município desde o pré-escolar até à idade sénior; Gestão dos Recursos Humanos adstritos à DEACD (particularmente na área do desporto assiduidades, férias, folgas, avaliação, faltas, etc.);Distribui o trabalho pelos trabalhadores adstritos ao setor; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições das competências da DEACD (desporto, associativismo, juventude e lazer); Concepção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Desenvolvimento e acompanhamento de atividades de caráter desportivo e de treino de jovens nos vários escalões de formação. | Técnico superior | Desporto | 1 | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportivo: Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; Leciona as atividades regulares promovidas pelo município desde o pré-escolar até à idade sénior que abrangem a modalidade de natação; Promove a participação dos jovens em programas de ocupação saudável dos tempos livres e voluntariado em parecerira com o instituto Português da Juventude; Elabora o inventário do material existente nas piscinas municipais; Treino de jovens nos vários escalões de formação; Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p> | Técnico Superior | Desporto | 2 | 2 | 0 | | |
| | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|--|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhe oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupual.</p> <p>Estuda, elabora pareceres e projetos relacionados com a sua área</p> | Técnico superior | Serviço Social | 1 | | | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|--|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | funcional: trata dos sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, estruturas metálicas; escolhe, elabora as especificações dos materiais e componentes, e define as normas e códigos a aplicar; superintende a montagem, reparação e manutenção das máquinas, equipamentos, instalações e sistemas mecânicos; planeia, organiza e define os métodos e processos de controlo de qualidade, de segurança nas instalações e no trabalho. Planeamento, organização, gestão e racionalização de equipamentos e atividades do centro cultural. Gestão e racionalização de recursos humanos. Gestão dos serviços da rede wifi Fozcoadigital e website do Município. | Técnico superior | Engenharia Mecânica | 1 | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Coordena o pessoal da Biblioteca Municipal e Centro de Internet; | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | | |
|--|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|---|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>promove encontros com os Autores e algumas das escolas locais. Apoio na Organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do Município. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura. Apoio à Universidade Sénior e Escolinhas de artes.</p> | Técnico superior | Ciências Históricas | | | | 1 | 1 | 0 | |
| | Coordena sala de exposições e Centro de Internet; promove | | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | encontros com os Autores e algumas das escolas locais. Apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do Município. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da cultura. Apoio à Universidade Sénior e escolinhas de artes. | Técnico superior | Ciências Históricas | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|--|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | <p>conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos,</p> <p>inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios da</p> <p>atividade: Promover a integração social; organizar, coordenar e/ou</p> <p>desenvolver atividades de animação; promover o desenvolvimento</p> <p>sociocultural; transmitir conhecimentos educativos e culturais.</p> | Técnico Superior | Licenciatura em Animação e Produção Artística | 1 | | 1 | | |
| Competências Técnicas | Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Exerce funções no Gabinete de Apoio ao Emigrante.</p> | Assistente técnico | 1 | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: a)classificação e arquivamento de documentos; b) Assegura trabalhos de processamento de texto; c) Trata informação, realizando estatísticas, mapas ou outra qualquer forma de transmissão de dados; Controle e receção dos utentes na instalação; Receção dos pagamento das inscrições e mensalidades das aulas de natação e ligação com os serviços na entrega dos mesmos (responsável pela receita até à sua entrega); Receção das inscrições e banhos livres; Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p> | Assistente técnico (piscinas municipais/receção) | 1 | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Avalia, organiza e conserva documentos: examina os documentos, a | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Assistente técnico (Arquivo)</p> | | | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Assegura a organização de obras de biblioteca; com base em | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|---|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>sistemas e métodos de biblioteconomia: regista a entrada de obras bibliográficas e documentais, tais como livros, discos, partituras e cassetes-vídeo; classifica e cataloga os documentos por secções, com base em regras internacionais em vigor e elabora as respectivas fichas, dactilografando ou inserindo diretamente em computador os dados referentes à identificação da obra; ordena alfabética e/ou numericamente as fichas e faz o seu lançamento nos respectivos catálogos verificando e corrigindo, eventualmente, erros de dactilografia ou falhas de informação; cota as espécies atribuindo-lhes notação numérica; atende os leitores prestando-lhes esclarecimentos e orientando-os na procura de obras; participa em atividades de animação cultural e de promoção e divulgação das bibliotecas; efetua a gestão de empréstimos das espécies, respeitando entradas e saídas e zelando para que sejam devolvidas dentro do prazo regulamentar; arruma-as, cuida da sua conservação e informa superiormente sobre obras que necessitem de restauro; recolhe dados necessários à elaboração de estatísticas sobre o movimento de leitores e sobre obras requisitadas.</p> | Assistente técnico (Técnico-profissional de biblioteca) | 1 | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Assistente técnico de turismo - Executa trabalhos de apoio técnico | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | em ações de promoção, animação e informação turística; Executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos. Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; Pode ser incumbido de coordenar a atividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas. | Assistente técnico (Técnico-profissional de turismo) | 2 | | | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Coordena o trabalho do auxiliar técnico, prestando apoio às tarefas | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|---|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do técnico superior; executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: preenchimento de impressos para encomenda dos documentos seleccionados, constituição e atualização dos respectivos ficheiros; Inventariação das espécies e entradas cuja carimbagem, cotagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade, Descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; Arrumação dos documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respectivos dados estatísticos; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; organização de ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas.</p> | Assistente técnico (Técnico adjunto de biblioteca e documentação) | | | | 0 | 1 | |
| Competências Técnicas | Responsabilidade na manutenção dos equipamentos desportivos; | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|---|--|---|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Responsabilidade na abertura e encerramento da instalação;</p> <p>Controle e receção dos utentes na instalação; Zelar pelo correto funcionamento da instalação; Elabora o inventário do material existente na instalação; Montagem, desmontagem e conservação do material acessório para as várias modalidades desportivas praticadas; Acompanhamento direto dos jovens em programas de ocupação saudável dos tempos livres e voluntariado; Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p> | Assistente operacional (Pavilhão Gimnodesportivo) | | | | 2 | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Executa tarefas administrativas, tais como: organiza, entrega e | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; opera, regula e vigia o funcionamento de um aparelho projetor de cinema e do respetivo dispositivo de reprodução de som: monta a bobina do filme no projetor, fazendo passar a extremidade da fita entre as guias do aparelho e fixa-a na bobina de enrolamento; aciona os comandos do projetor; regula a intensidade luminosa e ajusta o volume e a tonalidade do som; vigia o funcionamento do aparelho e, em caso de rutura do filme, emenda-o tornando a colocá-lo no projetor; enrola novamente os filmes preparando-os para nova projeção; repara a película defeituosa ou danificada. Por vezes é incumbido da conservação da instalação elétrica da sala de espetáculos. Controla as entradas e acompanha os espetadores aos lugares, na sala ou recinto de espetáculos: verifica os bilhetes dos espectadores, condu-los às filas respetivas, indica-lhes os lugares e distribui programas e prospectos; inspeciona a sala ou recinto após cada espetáculo a fim de detetar objetos perdidos. Prepara e opera os equipamentos de áudio, tais como: microfones, mesa de som, equalizador e amplificador para: congressos, reuniões, teatro e espetáculos musicais. Calibra e ajusta o som de acordo com as necessidades de cada situação. Prepara e opera os equipamentos de iluminação cénica dos auditórios, tais como: regulação de focos, ajuste de níveis de luz para os diversos eventos.</p> <p>Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe</p> | Assistente Técnico | | 2 | | 2 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento ao público; entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas; abre, carimba e sela as espécies, cola ex-líbris e cotas, numera senhas e cartões de leitura; satisfaz pedidos de fotocópias. Vigia e faz a gestão dos utilizadores do Espaço Internet.</p> | Assistente operacional (auxiliar administrativo) | | | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos. | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua vista; é responsável pela limpeza e boa conservação do espaço reservado às exposições.</p> | Assistente operacional (auxiliar administrativo) | | | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | arte e na montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua vista; é responsável pela limpeza e boa conservação do espaço reservado às exposições. | Assistente operacional (auxiliar de museografia) | 1 | | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Auxiliar técnico de turismo - Procede à abertura e encerramento dos | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
 Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material de turismo existente; Entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço, estampilha ou entrega correspondência; Opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretaria e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.</p> | Assistente operacional (auxiliar técnico de turismo) | | | | 1 | 0 | |
| | Responsabilidade diária no controle da qualidade da água e ar da | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>instalação, elaborando o respetivo mapa; Controle do gasto diário de produtos químicos, gás, água e eletricidade, elaborando o respetivo mapa; Montagem e desmontagem do material acessório das aulas de natação; Zelar pelo correto funcionamento da instalação; Efetuar a vistoria dos equipamentos mecânicos, procedendo à sua manutenção diária; Proceder à limpeza diária dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p> | | | | | | | |
| | Assistente operacional (Piscinas Municipais/manutenção) | | 2 | | | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Gestão da página de internet do Município, elaboração de cartazes | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>promocionais e agenda de eventos culturais, cobertura fotográfica de eventos culturais e apoio administrativo à rede FozcoaDigital.</p> | Assistente operacional | | | | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Guarda diurno / noturno - Exerce a vigilância da respectiva área das | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: | | |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|---|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>instalações que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; Elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.</p> | Assistente operacional (Guarda) | | | | | 2 | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Responsabilidade na abertura e encerramento da instalação; | | | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Controle e receção dos utentes na instalação; Receção dos pagamentos das inscrições e emnsalidades das aulas de nataçao e ligação com os serviços na entrega dos mesmos (responsável pela receita até à sua entrega); Receção das inscrições de banhos livres; Registo; Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p> | Assistente operacional (Piscinas Municipais/receção) | 3 | | | 3 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Desempenha funções de coordenação dos trabalhadores da carreira de assistentes operacionais, pertencentes à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto, no âmbito do serviço da embarcação Srª da Veiga e Centro de Alto Rendimento - CAR. Neste âmbito desenvolve tarefas relativas à gestão do pessoal afecto a estes serviços, bem como executa programação, organização e controlo de marcação de passeios turísticos realizados pela embarcação e serviço de alojamento e refeições realizado no CAR a atletas e eventos realizados pelo Município. | Assistente Operacional | | 1 | | 1 | | b) |
| Competências Técnicas | Executa tarefas inerentes ao serviço de convés, a navegar ou em | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>cais, subordinadas ao nível da sua competência técnica. Efetua manobras de amarração, fundeamento, receção, recolha e passagem de cabos de reboque, executa trabalhos de mancarria, conservação e limpeza da unidade, necessários à manutenção e bom funcionamento de todos os apetrechos da embarcação. Dá informações aos passageiros relacionadas com o percurso e arrumação de eventuais veículos e bagagens. Podem lhe ser atribuídas funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | Assistente operacional (marinheiro de tráfego fluvial) | Curso adequado e inscrição marítima | 1 | | 1 | 0 | |
| Competências Técnicas | Responde pela embarcação de tráfego local onde presta serviço, na área da capitania do porto onde é efetuada a tempo de embarcação. | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Executa o expediente relacionado com o funcionamento da embarcação, nomeadamente elaborando requisições de materiais sobresselentes e registando em boletins e mapas elementos de execução dos serviços. Podem lhe ser atribuídas funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p> | Assistente operacional (mestre de tráfego fluvial) | Curso adequado e inscrição marítima | | 2 | 2 | 0 | |
| Competências Técnicas | Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|--|---|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> <p>Competências Técnicas</p> | <p>telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete, no exercício das suas funções designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperara nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p> | Assistente operacional (Auxiliar de Ação Educativa) | 5 | 1 | | 6 | 0 | b) |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Incumbe o exercício de funções de apoio geral; compete no exercício das suas funções providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material dos serviços; zelar pela conservação dos equipamentos, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; efectuar no interior e exterior, tarefas insdispensáveis ao funcionamento do serviço.</p> | Assistente Operacional (área de limpeza) | | | | 1 | 1 | |
| Competências Técnicas | As tarefas a executar são: Confecciona refeições, doces e | | | | | | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções | | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS.: |
|---|---|--|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA E DESPORTO | | | | | | | | |
| <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>pastelaria, prepara e garante pratos e travessas, efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar, orienta e executa trabalhos de limpeza de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha, promove a limpeza da cozinha e das zonas anexas, em determinadas alturas do dia, promove a abertura da zona de cafetaria, elabora lanches, bolos e outros produtos afins.</p> | Assistente Operacional (área da cozinha) | | 2 | | 2 | | |
| TOTAIS | | | 24 | 20 | 0 | 44 | 1 | |

b) Outras situações: Mobilidade intercarreira; licença sem vencimento.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|---|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de Ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. * respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. Competências Pessoais Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados. * Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências que lhe forem delegadas; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Prepara e submeter a despacho todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento; Coordenar, de acordo com as orientações que lhe foram dadas, a elaboração do relatório de conta de gerência.</p> | Coordenador Técnico | | 1 | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|---|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de Ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente técnico administrativo - Desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete designadamente: Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal tenha sido designado; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões de órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas atas, se necessário. | Assistente técnico | | 7 | 1 | 8 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|---|---|---|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas</p> <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. * Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. * Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. * Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.</p> <p>Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. * Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. * Sugere novas Práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. * Resolve com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. * Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal que lhe está afeto; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc..</p> | Encarregado operacional (do pessoal auxiliar de ação educativa) | | 1 | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. |
|--|---|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas</p> <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas.</p> <p>Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal que lhe está afeto; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo; Requisitar e fornecer géneros alimentícios e material de limpeza, ; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; etc..</p> | Assistente operacional (Cozinheira) | | 1 | 1 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|--|---|---|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas</p> <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas.</p> <p>Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete, no exercício das suas funções designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperara nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p> | Assistente operacional (Auxiliar de Ação Educativa) | | 13 | 24 | 37 | 1 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | | |
|---|--|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|---|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Cozinheira - Confecciona refeições, doces e pastelaria, prepara e garante pratos e travessas, efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar, orienta e executa trabalhos de limpeza de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha, promove a limpeza da cozinha e das zonas anexas, em determinadas alturas do dia, promove a abertura da zona de cafetaria, elabora lanches, fornece bolos e outros produtos afins, e procede ao avio de bebidas quentes e frias. | Assistente operacional (Cozinheira) | | | 2 | 1 | 3 | 0 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Pessoal em funções que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 | | Número de postos de trabalho Ocupados | Número de postos de trabalho Vagos | OBS. | |
|---|---|--|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------|--|
| | | | Por tempo indeterminado (regime da função pública) | Por tempo indeterminado | | | | |
| AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Guarda diurno / noturno - Exerce a vigilância da respectiva área das instalações que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; Elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância. | Assistente operacional (Guarda) | | | | | | |
| TOTAIS | | | 27 | 26 | 53 | 2 | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Estrutura do mapa de pessoal - 2018

(Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. | |
|--|--------------------------|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|------|--|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | | |
| <p>Competências Técnicas</p> <p>Orientação para o Serviço Público: Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos. * Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade. * Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações. No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</p> <p>Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. * Planeia e organiza as suas atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. * Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.</p> <p>Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se, em regra, com a implementação de procedimentos e rotinas no sentido de um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. * Implementa procedimentos, a nível da sua atividade individual, no sentido de redução de desperdícios e de gastos supérfluos. * Propõe medidas de racionalização, simplificação e automatização de processos e procedimentos, com vista a melhorar a produtividade dos serviços e a reduzir custos. Utiliza os recursos, materiais e equipamentos necessários à realização das suas tarefas de forma adequada, zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de segurança.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reconhece o seu papel na prossecução da missão e concretização dos objetivos do serviço e responde às solicitações que, no âmbito do seu posto de trabalho, lhe são colocadas. * Em regra responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. * É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos Especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspectiva mais abrangente dos problemas. * Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.</p> | | | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura na área de turismo | | | | 1 | | 1 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. |
|---|---|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|------|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Análise da informação e sentido crítico: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades. * Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil. * Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade. * Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos profissionais e mantendo um desempenho eficiente. encara a diversidade de tarefas como uma oportunidade de evolução e desenvolvimento profissional. * Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria. * Mantém-se atualizado através da pesquisa de informação e de ações de formação de reconhecido interesse para o serviço. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Em regra responde com prontidão a propostas de novas tarefas ou outras solicitações profissionais. * Tem, normalmente, uma atitude ativa e dinâmica. * Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. * Toma iniciativas no sentido da resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <p>Competências Pessoais Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. * Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. * Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. * Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. * Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas. Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura o trabalho de processamento de texto e organização da informação; Redige ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Classifica documentação; organiza e mantém o arquivo em ordem; Atende e esclarece os munícipes sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas. | Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade | 7 | | | 7 | c) |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho. * Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros. * Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente. * Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Executa as tarefas de forma crítica identificando os erros e deficiências. * Propõe soluções alternativas aos procedimentos tradicionais. * Sugere novas Práticas de trabalho com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço. * Resolve com criatividade problemas não previstos. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> | Desempenha funções de coordenação dos trabalhadores da carreira de assistentes operacionais, pertencentes à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura e Desporto, no âmbito do serviço da embarcação Srª da Veiga e Centro de Alto Rendimento - CAR. Neste âmbito desenvolve tarefas relativas à gestão do pessoal afecto a estes serviços, bem como executa programação, organização e controlo de marcação de passeios turísticos realizados pela embarcação e serviço de alojamento e refeições realizado no CAR a atletas e eventos realizados pelo Município. | Encarregado Operacional | | 1 | | | 1 | c) |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. |
|---|--|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|------|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | |
| <p>Competências Pessoais Coordenação: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho. * Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes. * Toma decisões e responde por elas. * É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Incumbe o exercício de funções de apoio geral; compete no exercício das suas funções providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material dos serviços; zelar pela conservação dos equipamentos, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo; efectuar no interior e exterior, tarefas insdispensáveis ao funcionamento do serviço. | Assistente Operacional (limpeza) | Escolaridade obrigatória | 4 | | 4 | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. | |
|---|--|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|------|--|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | <p>As tarefas a executar são: Confecciona refeições, doces e pasteleria, prepara e garante pratos e travessas, efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar, orienta e executa trabalhos de limpeza de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha, promove a limpeza da cozinha e das zonas anexas, em determinadas alturas do dia, promove a abertura da zona de cafetaria, elabora lanches, bolos e outros produtos afins.</p> | Assistente Operacional (cozinha) | Escolaridade obrigatória | | | | 1 | 1 | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> | <p>Guarda diurno / noturno - Exerce a vigilância da respectiva área das instalações que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; Elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.</p> | Assistente Operacional (Guarda) | Escolaridade obrigatória | | | | 2 | 2 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. |
|---|---|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|------|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | |
| <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | | | | | | | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho. Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Monta, conserva e repara tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecida, águas frias ou para instalações sanitárias, contadores: interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento de vedação; testa a estanqueidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, filtros, torneiras e contadores; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Executa outros serviços que estejam no âmbito das competências do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente e enquadradas nas funções de assistente operacional. | Assistente Operacional (Canalizador) | Escolaridade obrigatória | 1 | | | 1 | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. |
|---|-------------------------------------|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|------|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | |
| <p>Competências Técnicas Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização. Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade. Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente Operacional (Jardineiro) | Escolaridade obrigatória | | 1 | | 1 | | |



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA
Estrutura do mapa de pessoal - 2018
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| Atribuições / Competências/Atividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria | Trabalhadores a recrutar | | | Número de postos de trabalho | OBS. | |
|---|-----------------------------------|--|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|-----------|--|
| | | | | Por tempo indeterminado | Por tempo determinado | Comissão de serviço | | | |
| <p>Competências Técnicas</p> <p>Orientação para o serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do sector concreto em que trabalha. Traduz-se, normalmente, nos seguintes comportamentos: * Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do sector que representa. * Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. * No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. * respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.</p> <p>Adaptação e melhoria contínua: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Manifesta interesse em aprender e atualizar-se. Vê na adversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional. * reage, normalmente, de forma positiva ás mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar tarefas. Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.</p> <p>Otimização de recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição. Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos. Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. * Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p> <p>Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. * Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. * Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. * Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.</p> <p>Competências Pessoais</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação: Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Integra-se em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual. * Tem habitualmente uma atitude colaborante nas equipas de trabalho em que participa. * Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar, quando solicitado. * Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho.</p> <p>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</p> <p>Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: * Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. * Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicos na sua área de atividade. * Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. * Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.</p> | Assistente Operacional (Pedreiro) | Escolaridade obrigatória | | 1 | | | 1 | | |
| TOTAIS | | | | 8 | 11 | 0 | 0 | 19 | |

c) Com lugar na carreira de Assistente Operacional.