



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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 no agrupamento de escolas e que transitou nos termos do D.L. N.º 144/2008, de 28/07 (11)	Nº de postos de trabalho ocupados (12)	Nº de postos de trabalho a recrutar/consolidação de mobilidade (13)	Nº de postos de trabalho vagos (14)	Nº de postos de trabalho previstos (15)	OBS: (16)
			Em comissão de serviço (4)	Por tempo indeterminado (5)	A Termo certo (6)	Comissão de serviço (7)	Por tempo indeterminado (8)	A Termo certo (9)	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categorias (10)						
Mapa III	Director de departamento	Engenharia Civil	1								1	0		1	a)
Mapa II	Chefe de divisão	Administ. Pública	1								1	0		1	a)
Mapa III	Chefe de divisão	Engenharia Civil	2								2	0		2	a)
Mapa IV	Chefe de divisão	Educação Física	1								1	0		1	a)
Mapa I	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Engª Sist. Agrícolas e Ambientais	1								1	0		1	a)
Mapa II	Dirigente - 3º Grau	Gestão de Recursos Humanos	1								1	0		1	a)
Mapa II	Dirigente - 3º Grau	Contabilidade	1								1	0		1	a)
Mapa II	Dirigente - 3º Grau	Geologia	1								1	0		1	a)
Mapa IV	Dirigente - 3º Grau	Educação Física									0	0	1	1	
Descritos nos mapas anexos I, II, III, IV, V e VI	Técnico superior	Engenheiro Civil		3				2			3	2		5	
	Técnico superior	Serviço Social		1				3			1	3		4	c)
	Técnico superior	Desporto		4							4	0		4	
	Técnico superior	Arquitetura		1				1			1	1		1	
	Técnico superior	Veterinário									0	0	1	1	
	Técnico superior	-		1							1	0		1	
	Técnico superior	Engenharia Mecânica		1							1	0		1	
	Técnico superior	Geografia e Planeamento		1							1	0		1	
	Técnico superior	Serviço Social/ciências sociais/sociologia							2		0	2		2	
	Técnico superior	Ciências Históricas			2						2	0		2	
	Técnico superior	Animação e Prod. Artística									1	1	0	1	
	Técnico superior	Área de Turismo			2						2	0		2	
	Técnico superior	Administração Pública			1						1	0		1	
	Técnico superior	A. R. e Autarquia			1						1	0		1	
	Técnico Superior	Contabilidade/economia			2				3		2	3		1	
	Técnico Superior	Direito						1			0	1		1	
	Técnico Superior	Antropologia								1	0	1		1	b)
	Técnico Superior	Engenharia Topográfica			1						1	0		1	
	Técnico Superior	Informática			1						1	0		1	
	Técnico superior	Marketing e Comunicação			6						6	0		6	
	Técnico Superior	Ensino Básico - 1º ciclo								1	0	1		1	b)
	Técnico superior	Ensino Básico - 2º ciclo							2		0	2		2	c)
	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica							1		0	1		1	c)
Técnico Superior	Ciências Sociais								1	0	1		1		
	Técnico de informática			1						1	0		1		
	Coordenador técnico			4							5	0		5	
	Assistente técnico			19					1	6	25	1	7	33	b)
	Fiscal Municipal			1						2	1	2		3	
	Encarregado G operacional								1		0	1	1	2	
	Encarregado operacional			4					3	1	5	3		8	b)
	Assistente operacional			50						38	88	27	21	136	c)
	Fiscal de obras			1							1	0		1	
	Marinheiro de t. fluvial			2							2	0		2	
	Mestre de tráfego fluvial			2							2	0		2	
<b>TOTAIS</b>			<b>9</b>	<b>112</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>168</b>	<b>52</b>	<b>31</b>	<b>251</b>	

- OBS:**
- a) Coluna (4) - Preenchidos em Comissão de Serviço e com lugar na carreira de Técnico Superior.
  - b) Coluna (5 e 10) - Mobilidade interna entre dois organismos e intercarreiras.
  - c) Coluna (8) - Procedimentos concursais a decorrer.

*Conteúdo funcional de carreiras ou categorias - A descrição do conteúdo funcional de carreiras no mapa de pessoal, encontram-se nos termos do artigo 80º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.*



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

Resumo do mapa de pessoal - 2024

(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 vagos	nº de postos de trabalho previstos	
Director de Departamento	1				1	251
Chefe de Divisão	4				4	
Coordenador da Proteção Civil	1				1	
Dirigente - 3º Grau -Gestão R. Humanos	1				1	
Dirigente - 3º Grau -Contabilidade	1				1	
Dirigente - 3º Grau -Geologia	1				1	
Dirigente - 3º Grau - Educação Física				1	1	
Técnico superior - área de engenharia civil	3	2			5	
Técnico superior - área de s. social/ciências sociais/sociologia	1	5			6	
Técnico superior - área de desporto	4				4	
Técnico superior - área de arquitectura	1	1			2	
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 g. e planeamento	1				1	
Técnico superior - área de direito		1			1	
Técnico superior - área de contabilidade/economia	2	3			5	
Técnico superior - área de antropologia		1			1	
Técnico superior - ciências históricas	2				2	
Técnico superior - Animação e Prod.Artística	1				1	
Técnico Superior - área de Turismo	2				2	
Técnico Superior - Administração Pública	1				1	
Técnico Superior - Ad.regional e Autarquica	1				1	
Técnico Superior - Engª Topográfica	1				1	
Técnico Superior - Informática	1				1	
Técnico Superior - Markting e Comunicação	6				6	
Técnico Superior - Ensino Básico 1º ciclo		1			1	
Técnico Superior - Ensino Básico 2º ciclo		2			2	
Técnico Superior - Eletrotécnico		1			1	
Técnico Supeior - Ciências Sociais		1			1	
Técnico de informática	1				1	
Coordenador técnico	5				5	
Assistente técnico	25	1		7	33	
Fiscal municipal	1	2			3	
Encarregado geral operacional	0	1		1	2	
Encarregado operacional	5	3			8	
Assistente operacional	88	27		21	136	
Fiscal de obras	1				1	
Marinheiro de tráfego fluvial	2				2	
Mestre de tráfego fluvial	2				2	
<b>TOTAL</b>	<b>168</b>	<b>52</b>		<b>31</b>	<b>251</b>	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Áreas de atuação - em concordância com as atribuições constantes da estrutura dos serviços do Município de V. N. de Foz Côa, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito de regulamentação interna dos serviços. Emite as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas ao gabinete municipal de proteção civil, tendo em conta as disposições legais e regulamentares; Coadjuvar a autoridade municipal de proteção civil a coordenar a intervenção dos vários agentes de proteção civil de âmbito municipal e demais serviços municipais quando, em situações de emergência e/ou na iminência de acidente grave ou catástrofe, sejam desencadeadas as ações de proteção civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas, bem como a respetiva articulação e colaboração com as demais entidades públicas e privadas nelas intervenientes;</p> <p>Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;</p> <p>Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de proteção civil, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e mitigação de riscos que possam afetar o Municípes.</p>	<p>Gabinete Municipal de Proteção Civil                  (Coordenador Municipal de Proteção Civil)</p>	<p>Licenciatura área de sistemas agrícolas e ambientais</p>		1		a)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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 hígiosanitária e controlo hígio sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabrique, 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 epizoótico; 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	
<b>TOTAIS</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

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



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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			
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>								
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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 da divisão administrativa e financeira: 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 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; Procede à cobrança coerciva das dívidas ao município e freguesias do concelho, servindo de responsável pelas execuções fiscais; Procede 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>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>a)</p>			



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO E LICENCIAMENTO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 de atendimento e licenciamento: Organiza o trabalho e atualiza os processos e circuitos de modo a assegurar o correto funcionamento da subunidade orgânica pertencente 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 da subunidade orgânica que coordena 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; trata do expediente sobre as questões cinegéticas. 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. Passa licenças especiais de ruído e de festividades.</p>	Coordenador técnico				1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ÁGUAS, SANEAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento da subunidade orgânica, que coordena; 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; Organiza os processos de execução fiscal, avisa os executados por via postal, faz citações.</p>	Coordenador técnico				1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Funções na área de Marketing e Comunicação e Todas as áreas que incluem a vertente turística do Município. Desenvolver conteúdos e medidas que promovam a comunicação intra e inter organizacional. Planear, Implementar e monitorizar estratégias de promoção de produtos e serviços através de meios interativos ou digitais. Atividades que tenham como núcleo central a conceção e desenvolvimento de soluções de comunicação multimédia. Produção Audiovisual, nomeadamente a elaboração de guião, acompanhamento de filmagens, captação de imagem e edição, e pós-produção audiovisual. Design gráfico para suportes digitais.</p> <p>Produção de eventos online e presenciais. Conceção, desenho, produção, edição e gestão de conteúdos multimédia para plataformas online (TV, web, dispositivos móveis) e offline (eventos e quiosques interativos). Reporting associados aos processos de gestão e comunicação com recurso a ferramentas informáticas; Conhecer e aplicar medidas éticas de gestão da informação e proteção de dados; Propor, desenvolver e implementar soluções que deem respostas aplicacionais às necessidades da organização. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que me são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura na área de Marketing e Comunicação</p>			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Assegura as atividades de comunicação, documentação e coordenação da Assembleia 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 outro equipamento de escritório de modo a efetuar os contactos necessários e assegurar a correspondência corrente regista e classifica a documentação, organiza-a e mantém em ordem o arquivo. Executa as tarefas de entrada e saída de correspondência.</p>	Assistente técnico		1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Assegura as atividades de comunicação, documentação e coordenação da Assembleia 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 outro equipamento de escritório de modo a efetuar os contactos necessários e assegurar a correspondência corrente regista e classifica a documentação, organiza-a e mantém em ordem o arquivo. Executa as tarefas de entrada e saída de correspondência.</p>	Assistente Operacional			1	1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Avalia, organiza e conserva documentos: examina os documentos, a fim de determinar as suas características fundamentais; separa-os, regista-os e classifica-os de acordo com critérios previamente definidos; prepara e organiza os respectivos processos; estrutura o arquivo de modo a facilitar o acesso à fonte de informação pretendida; entrega documentos solicitados, procedendo, eventualmente, à reprodução dos mesmos e efetuando o registo de saída; cuida da arrumação das publicações e mantém atualizada a informação constante nos processos; propõe superiormente a eliminação de determinados documentos e prepara-os para serem destruídos findo o prazo legal.</p>	Assistente técnico (Arquivo)		1		1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÓZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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 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; Exerce ainda a atividade inerente ao posto de trabalho da cobrança de recibos de fornecimento de água de Vila Nova de Foz Côa, 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. Supervisiona as tarefas de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores das caixas que lhe estão confiados: analisa documentação relativa a pagamentos e recebimentos verificando a correção dos valores inscritos; confere, outras ordens de pagamento; verifica as folhas de caixa e confere as respectivas existências; prepara fundos para serem depositados em bancos; 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>	Assistente técnico (tesoureiro)		1		1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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; Exerce 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			1	1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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: * 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Fiscaliza o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente: Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas de forma preventiva; Fiscalização a estabelecimentos de comercio 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; 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. Executa tarefas superiormente lhe forem solicitadas.</p>	Fiscal Municipal				1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Procede à leitura dos valores em contadores de consumo de água, anota-os nos aparelhos 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; 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)				1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e 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; Procede ao depósito de bens monetários nas diversas entidades bancárias do concelho.</p>	Assistente operacional (auxiliar administrativo)		1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Procede à leitura dos valores em contadores de consumo de água, anota-os nos aparelhos 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; 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)			1	1	2	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Opera a central telefónica do município, procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso: recebe os pedidos de chamadas vindos do exterior e liga à extensão pretendida por forma a pôr em comunicação os interlocutores, acionando teclas e pressionando os botões adequados; Anota pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelece a comunicação entre os interlocutores, utilizando equipamento adequado; Consulta listas telefónicas ou outros documentos e regista mensagens para transmitir posteriormente; Responde, sempre que necessário, a pedidos de informações telefónicas; Mantém atualizada a lista telefónica da base de dados dos contactos frequentes.</p>							
	Assistente operacional (Telefonista)			1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Definir, coordenar e orientar a atuação dos serviços dependentes; Gerir os processos de recrutamento e mobilidade dos trabalhadores; Gerir Processos de aposentação; Promover submissões à junta médica da ADSE e CGA; Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais; Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia; Proceder anualmente à elaboração do balanço social; Promover os atos administrativos necessários à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município; Elaborar a celebração e manutenção dos contratos de trabalho; Efetuar o processamento e conferência dos vencimentos e abonos de acordo com a legislação em vigor; Garantir a gestão orçamental dos recursos humanos; Garantir o envio de toda a informação relativa aos recursos humanos para a DGAL e IGeFE; Elaborar informações e despachos internos sobre assuntos da competência da unidade orgânica flexível de gestão de recursos humanos; Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberações; Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com a lei.</p>	<p>Cargo de Direção Intermédio de 3º Grau</p>	<p>Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>a)</p>	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Funções na área de Marketing e Comunicação e Todas as áreas que incluem a vertente turística do Município. Desenvolver conteúdos e medidas que promovam a comunicação intra e inter organizacional. Planear, Implementar e monitorizar estratégias de promoção de produtos e serviços através de meios interativos ou digitais. Atividades que tenham como núcleo central a conceção e desenvolvimento de soluções de comunicação multimédia. Produção Audiovisual, nomeadamente a elaboração de guião, acompanhamento de filmagens, captação de imagem e edição, e pós-produção audiovisual. Design gráfico para suportes digitais.</p> <p>Produção de eventos online e presenciais. Conceção, desenho, produção, edição e gestão de conteúdos multimédia para plataformas online (TV, web, dispositivos móveis) e offline (eventos e quiosques interativos). Reporting associados aos processos de gestão e comunicação com recurso a ferramentas informáticas; Conhecer e aplicar medidas éticas de gestão da informação e proteção de dados; Propor, desenvolver e implementar soluções que deem respostas aplicacionais às necessidades da organização. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que me são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Marketing e Comunicação			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÓZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 tarefas administrativas nomeadamente as seguintes: elaboração mensal do mapa de assiduidade da DAF; lançamento na aplicação informática de todas as faltas, férias e outras situações que constem em todos os mapas de assiduidade elaborados pelos vários sectores. Processa os vencimentos o que inclui o lançamento de horas extras, lançamento de abono para faltas como todos os descontos legais. Atualiza os mapas de penhoras individuais e efetua o lançamento das respetivas penhoras. Elabora o mapa de férias anualmente; elabora mensalmente o mapa de horas extras e respetivos descansos compensatórios. Elabora/Verifica e envia o mapa mensal da Relação Contributiva Eletrónica da CGA. Elabora/verifica e envia a Declaração Mensal de Remunerações (IRS). Envia/verifica os descontos efetuados para a Segurança Social. Elabora/verifica e envia ficheiros de descontos efetuados para a ADSE mensalmente. Elabora ofício e requerimentos. Elabora e submete candidaturas ao IIEFP, bem como o preenchimento de mapas e envio de toda a documentação. Atualiza todos os processos dos trabalhadores tanto físicos como informáticos. Elabora trimestralmente o mapa de reporte ao SIOE dos trabalhadores do Município que exercem funções no Agrupamento Vertical de Escolas. Solicita a ADSE todo tipo de duvidas quanto a comparticipações, pedidos de cartão europeu de seguro de doença, bem como a renovação de direitos de beneficiários cônjuges. Colabora na elaboração/envio dos mapas da DGAL. Exerce as demais funções que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Assistente Operacional			1	1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÓZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Executa tarefas administrativas nomeadamente as seguintes: elaboração mensal do mapa de assiduidade da DAF; lançamento na aplicação informática de todas as faltas, férias e outras situações que constem em todos os mapas de assiduidade elaborados pelos vários sectores. Processa os vencimentos o que inclui o lançamento de horas extras, lançamento de abono para falhas como todos os descontos legais. Atualiza os mapas de penhoras individuais e efetua o lançamento das respetivas penhoras. Elabora o mapa de férias anualmente; elabora mensalmente o mapa de horas extras e respetivos descansos compensatórios. Elabora/Verifica e envia o mapa mensal da Relação Contributiva Eletrónica da CGA. Elabora/verifica e envia a Declaração Mensal de Remunerações (IRS). Envia/verifica os descontos efetuados para a Segurança Social. Elabora/verifica e envia ficheiros de descontos efetuados para a ADSE mensalmente. Elabora escritório e requerimentos. Elabora e submete candidaturas ao IIEFP, bem como o preenchimento de mapas e envio de toda a documentação. Atualiza todos os processos dos trabalhadores tanto físicos como informáticos. Elabora trimestralmente o mapa de reporte ao SIOE dos trabalhadores do Município que exercem funções no Agrupamento Vertical de Escolas. Solicita a ADSE todo tipo de duvidas quanto a comparticipações, pedidos de cartão europeu de seguro de doença, bem como a renovação de direitos de beneficiários cônjuges. Colabora na elaboração/envio dos mapas da DGAL. Exerce as demais funções que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Assistente técnico		1		1	0	b)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>UNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, CANDIDATURAS A FUNDOS COMUNITÁRIOS E NACIONAIS</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Assegura a elaboração e preparação técnica de procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços, necessários à atividade municipal de acordo com os critérios técnicos, económicos e de qualidade previstos em legislação aplicável. Promove a análise e relatórios de propostas apresentadas por fornecedores e prestadores de serviços e submeter a despacho superior; Informa a contabilidade para emitir cabimentos e requisições concernentes a todos os materiais e serviços relativos aos procedimentos. Assegura a gestão e controlo do património; Gere inventariações de acordo com as necessidades dos serviços; Promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens móveis e imóveis do município; Presta informações solicitadas pelas áreas funcionais competentes para a elaboração de estudos de rentabilização do património; Executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; Efetua o controlo dos seguros dos bens móveis e imóveis; Elabora candidaturas para obtenção de fundos provenientes de programas de apoio comunitários e nacionais e submissão em plataformas próprias; Gere a execução das candidaturas através da elaboração de pedidos de pagamentos, relatórios e sua submissão; Mantem organizado e atualizado o dossier de candidatura de cada projeto aprovado. Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas de acordo com os trâmites legais.</p>	<p>Cargo de Direção intermédia de 3º grau</p>	<p>Engenharia Geológica</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>a)</p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Funções na área de Marketing e Comunicação e Todas as áreas que incluem a vertente turística do Município. Desenvolver conteúdos e medidas que promovam a comunicação intra e inter organizacional. Planear, Implementar e monitorizar estratégias de promoção de produtos e serviços através de meios interativos ou digitais. Atividades que tenham como núcleo central a conceção e desenvolvimento de soluções de comunicação multimédia. Produção Audiovisual, nomeadamente a elaboração de guião, acompanhamento de filmagens, captação de imagem e edição, e pós-produção audiovisual. Design gráfico para suportes digitais.</p> <p>Produção de eventos online e presenciais. Conceção, desenho, produção, edição e gestão de conteúdos multimédia para plataformas online (TV, web, dispositivos móveis) e offline (eventos e quiosques interativos). Reporting associados aos processos de gestão e comunicação com recurso a ferramentas informáticas; Conhecer e aplicar medidas éticas de gestão da informação e proteção de dados; Propor, desenvolver e implementar soluções que deem respostas aplicacionais às necessidades da organização. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que me são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Técnico superior	Licenciatura na área de Markting e Comunicação			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Elabora e gere os procedimentos de aquisição de bens e serviços, pelo CCP contratualização pública; Coadjuva no serviço de património. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que me são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Técnico superior	Contabilidade			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Executa tarefas diversas administrativas: recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados. Executa tarefas relativas ao Serviço de Património Municipal e apoia na elaboração de documentos e inserção de procedimentos de contratação publica na plataforma sendo coadjuvado por um técnico superior em ambas as situações; exerce ainda as funções inerentes ao posto de trabalho que lhe forem superiormente determinadas.</p>						1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÓZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>UNIDADE ORGÂNICA FLEXIVEL DE CONTABILIDADE</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Definir, dirigir e orientar a atuação dos serviços dependentes; Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e de aprovisionamento; Colaborar na coordenação e controlo de toda a atividade financeira, designadamente do cabimento de verbas; recolher todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e respetivas modificações; Colaborar no acompanhamento e controlo do orçamento e das grandes opções do plano; Proceder à conferência dos pagamentos das despesas autorizadas; Proceder a todos os registos contabilísticos em conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL/SNC-AP); Exercer o controlo da tesouraria, nomeadamente quanto à arrecadação de receitas eventuais e liquidação de juros de mora; Enviar ao tribunal de contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como a outras entidades (DGAL, ERSAR e IGF), de acordo com a lei e nos prazos legalmente estipulados; Garantir a organização do arquivo e toda a documentação das gerências findas e em curso; Promover a elaboração das reconciliações bancárias; Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com a lei.</p>	<p>Cargo de Direção intermédia de 3º grau</p>	<p>Contabilidade</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>a)</p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÓZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Elaboração e verificação de protocolos , contratos/programas, regulamentos e sua tramitação segundo a legislação em vigor; Instrução de processos de contraordenações. Todo o procedimento administrativo e técnico de atos eleitorais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei.</p>	Técnico Superior	Administração pública			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Promove e colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o SNC AP; Regista e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; procede à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; promove a verificação permanente dos documentos de despesa. Remete aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Acompanhamento e controlo financeiro das empreitadas e cauções e garantias bancárias; elabora ofícios, informações internas e controlar os prazos concedidos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Técnico Superior	Economia			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Trata os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais e regulamentos internos; Efetua o processamento da despesa; Efetua as respectivas conferências; Elabora e/ou preenche mapas diversos na aplicação do SIAL; Executa tarefas administrativas relacionadas com o expediente da subunidade orgânica; Efetua todos os movimentos contabilísticos relativos a cabimentação, requisição e liquidação de despesa; Registo e verificação de documentos; Declaração periódica e mensal do IVA, reconciliações bancárias, emissão de informações.</p>	Assistente técnico		1		1	0	b)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Assegura o trabalho de processamento de texto, através de ofícios; Elabora requisições externas e contabilísticas; efectua as ordens de pagamento, anexo facturas; registo de faturas, indexação do ATE para o programa contabilístico; requisita e gere/liquidação de vencimentos.</p>	Assistente Técnico		1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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>Assegura o trabalho de processamento de texto, através de ofícios; Elabora requisições externas e contabilísticas; efectua as ordens de pagamento, anexo facturas; registo de faturas; todas as funções que englobam o serviço de aprovisionamento.</p> <p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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. <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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. <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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. <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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. <b>Competências Pessoais</b> <b>Comunicação:</b> 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. <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 Técnica				1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>INFORMÁTICA</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município, gestão de infraestruturas TIC, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, apoio aos utilizadores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que me são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	<p>Técnico Superior (Especialista de informática)</p>	<p>Licenciatura na área de Informática</p>				1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Instala componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e atualização; Gera e documenta as configurações e organiza e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planifica a exploração, parametriza e aciona 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. Projeta, desenvolve, instala e modifica 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>	Técnico de informática Grau 3 - Nivel - 1	Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nivel III, em áreas de informática		1	1		
<b>TOTAIS</b>				<b>4</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>31</b>	<b>1</b>

a) Preenchido em Comissão de Serviço e com lugar na carreira de Técnico Superior; b) Mobilidade entre dois organismos.



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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.Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.	Diretor do Departamento de Obras, Urbanismo e Meio Ambiente	Engenharia Civil	1		1	0	a)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<b>DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E INFRAESTRUTURAS</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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. <b>Planeamento e Organização:</b> 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. <b>Decisão:</b> 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. <b>Desenvolvimento e motivação dos colaboradores:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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 caucões. 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 Gabinete de Proteção Civil. Organizar, gerir e manter atualizado o inventário do armazém. Efetuar a manutenção e reparação das viaturas e outras máquinas. Gestão dos autocarros. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>a)</p>			



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<b>DIVISÃO DE HIGIENE E MEIO AMBIENTE E OBRAS PARTICULARES</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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. <b>Planeamento e Organização:</b> 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. <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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. <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Assegurar a recolha, transporte e depósito dos resíduos sólidos urbanos; Assegurar a limpeza dos espaços públicos, nomeadamente varredura, limpeza de sarjetas e papelarias; 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; 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; Assegurar a gestão da qualidade da água; Garantir, em termos operativos, o funcionamento, gestão e vigilância das piscinas e gimnodesportivo municipais; Executar os serviços operativos do Serviço de Proteção Civil em colaboração com o Gabinete de Proteção Civil; Executar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal assistente operacional, solicitados pelos diversos serviços e que estejam no âmbito de competências da Divisão; Fornecer elementos ao Diretor de Departamento com vista à elaboração do relatório e plano de atividades; 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 as 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; Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamentos 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, de acordo com o mapa de pessoal aprovado.</p> <p>A Divisão de Higiene e Meio Ambiente e Obras Particulares compreende as seguintes, subunidade orgânica e serviços: Subunidade Orgânica Obras Particulares; Serviço Técnico de SIG.</p>	<p>Engenheiro Civil</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p>1</p>	<p>a)</p>	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Executa com autonomia e responsabilidade estudos e projetos na área de engenharia civil.</p> <p>Efetua informações, pareceres, medições e orçamentos na sua área profissional. Coordena e</p> <p>fiscaliza a execução de obras municipais. Apoiar na organização de processos de candidaturas</p> <p>a fundos comunitários, da administração central e outros. Articula as suas atividades com</p> <p>outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e</p> <p>restantes especialidades de engenharia. Efetua a articulação naquilo que é solicitado, no</p> <p>Município com a entidade Reguladora dos serviços de águas e resíduos (ERSAR). Exerce as</p> <p>demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p>	Técnico superior	Engenheiro Civil	1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Fiscaliza a execução de obras municipal. Elabora informações, efetua autos de medição, revisões de preços. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e restantes especialidades de engenharia. Executa com autonomia e responsabilidade estudos e projetos na área de engenharia civil. Apoia na organização de processos de candidaturas a fundos comunitários. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.	Técnico superior	Engenheiro Civil			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Fiscaliza a execução de obras particulares. Informa processos do âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, bem como da demais legislação relativa a operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e restantes especialidades de engenharia. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.	Técnico superior	Engenheiro Civil			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharias.</p>	Técnico superior	Arquitetura		1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Concebe, prepara e supervisa levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos ou 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, 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; Procede 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; Acompanha a revisão do Plano Diretor Municipal e o relatório da avaliação ambiental. Faz atendimento e coordenação do Balcão BUPI. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p>	Técnico superior	Geografia e Planeamento				1	1	0



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Efetiva levantamentos fotográficos planimétricos ou plani-altimétricos, levantamentos arquitetónicos e implantação de obras. Fiscaliza a execução de obras municipais. Elabora informações, efetua autos de medição, revisões de preços. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e restantes especialidades de engenharia. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.	Técnico superior	Engª Topográfica		1		1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Executa com autonomia e responsabilidade tarefas de apoio administrativo ao DOUMA, fundamentalmente à DOMI e concretamente: organizar processos de procedimentos contratuais relativos a aquisição de bens e serviços e empreitadas a decorrer pelo Departamento, bem como gerir o arquivo existente; exercer as tarefas de gestor de procedimento e gestor de contrato; manusear a plataforma eletrónica relativa a procedimentos no âmbito do CCP; controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar mapas mensais dos mesmos. Apoio aos serviços de atendimento, na ausência das trabalhadoras adstritas a estas tarefas, na área de processos de obras particulares. Verificar diariamente as publicações no Diário da República e informar os superiores hierárquicos sobre a legislação que lhes diga respeito. Exercer as demais tarefas que superiormente lhes forem determinadas.	Técnico superior	Administração autárquica e regional			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Executa com autonomia e responsabilidade tarefas de apoio administrativo ao DOUMA, concretamente à DOMI: Elabora e organiza processos de procedimentos contratuais relativos a empreitadas e aquisição de bens e serviços; exerce as tarefas de gestor de procedimento e gestão de contrato; manuseia a plataforma eletrónica relativa a procedimentos no âmbito do CCP. Exerce as tarefas de oficial público na elaboração de contratos no âmbito do CCP. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p>	Técnico superior						
				1		1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 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 do DOUMA, sobre a nova legislação que lhes diga respeito.</p>	Coordenador Técnico		1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica por cujos resultados é responsável. Realização de 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. Organização dos processos relativos à Sub-unidade orgânica de obras particulares. Atendimento público da Sub-unidade orgânicas de obras particulares. Consultar e carregar processos na plataforma eletrónica SIRJUE. Verificar diariamente as publicações no Diário da República e informar os superiores hierárquicos sobre a legislação que lhes diga respeito. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p>	Coordenador Técnico		1		1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos 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.	Assistente Técnico			1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Orientação para a Segurança:</b> 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><b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	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.	Encarregado geral operacional				0	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Orientação para a Segurança:</b> 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><b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	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.	Encarregado operacional		2	1	3	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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					
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>										
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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. <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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. <b>Otimização de recursos:</b> 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. <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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. Zela pela conservação dos equipamentos, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos; efectuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço. Exercer as demais tarefas que Superiormente lhe forem determinadas, compatíveis com a carreira, onde se incluem os Centros Escolares de Vila Nova de Foz Côa e Freixo de Numão. 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-limpeza)				2	4	6	5	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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)							
				0	4	4	1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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)							
					1		1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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					
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>										
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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)				0	5	5	2	b)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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. <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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. <b>Otimização de recursos:</b> 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. <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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 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>	Assistente operacional (Motorista de transportes coletivos)	Carta de condução adequada	2	1	3	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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, réguas, 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)							
				1	2	3	0		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b> <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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. <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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. <b>Otimização de recursos:</b> 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. <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b> <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b> <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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. Apoia 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	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FÔZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO E MEIO AMBIENTE</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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;</p> <p>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.</p>	Fiscal de obras		1		1		
<b>TOTAIS</b>			<b>3</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>10</b>	
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 - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Áreas de atuação - em concordância com as atribuições e competências da divisão de educação, ação social, cultura, desporto e turismo, constantes da estrutura dos serviços do Município de V. N. de Foz Côa, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser cometidas no âmbito de regulamentação interna dos serviços, e eventualmente, as competências que lhe forem delegadas e subdelegadas, nos termos da Lei. Emite as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas à unidade orgânica, tendo em conta as disposições legais e regulamentares; dirige as relações de serviço entre os vários sectores da unidade orgânica; Superintende, fiscaliza e inspeciona o funcionamento dos serviços da unidade orgânica .Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o mapa de pessoal aprovado e regulamento interno dos serviços.</p>	<p>Chefe de Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo</p>	<p>Licenciatura na área de educação física</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>a)</p>		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Liderança e gestão das Pessoas:</b> 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.  <b>Visão estratégica:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Dirigir os trabalhadores afetos a estas áreas, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos; Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço; Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura e Desporto; Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais e desportivos, com ponderada gestão de recursos, com planificação a médio e longo prazo; Promover medidas e ações de natureza cultural, no âmbito das respetivas políticas definidas pelo município, visando a elevação do nível cultural e da qualidade de vida dos munícipes; Estabelecer parcerias com entidades públicas e de natureza privada com vista ao intercâmbio de experiências para o desenvolvimento integrado da cultura e desporto; Administrar os equipamentos culturais municipais de acordo com a vocação própria de cada um; Planificar, promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho, promovendo a realização de iniciativas desportivas com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos; Promover e fomentar atividades desportivas, elaborando o mapa de utilização das piscinas e gimnodesportivo municipal. Gerir e superintender o funcionamento do museu e desenvolver o processo relativo à instalação e funcionamento do arquivo histórico municipal. Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida; Garantir as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com a lei.</p>	Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau	Educação Física	0		0	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, 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			4	4	0



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, 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 intergruppal.</p>	Técnico superior	Serviço Social	1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Estuda, elabora pareceres e projetos relacionados com a sua área 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.</p>	Técnico superior	Engenharia Mecânica	1		1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Coordena o pessoal da Biblioteca Municipal e Centro de Internet; 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	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Coordena sala de exposições e Centro de Internet; 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.	Técnico superior	Ciências Históricas			1	1	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Funções na área de Marketing e Comunicação e Todas as áreas que incluem a vertente turística do Município. Desenvolver conteúdos e medidas que promovam a comunicação intra e inter organizacional.</p> <p>Planear, Implementar e monitorizar estratégias de promoção de produtos e serviços através de meios interativos ou digitais.</p> <p>Atividades que tenham como núcleo central a conceção e desenvolvimento de soluções de comunicação multimédia. Produção Audiovisual, nomeadamente a elaboração de guião, acompanhamento de filmagens, captação de imagem e edição, e pós-produção audiovisual. Design gráfico para suportes digitais.</p> <p>Produção de eventos online e presenciais. Conceção, desenho, produção, edição e gestão de conteúdos multimédia para plataformas online (TV, web, dispositivos móveis) e offline (eventos e quiosques interativos). Reporting associados aos processos de gestão e comunicação com recurso a ferramentas informáticas; Conhecer e aplicar medidas éticas de gestão da informação e proteção de dados;</p> <p>Propor, desenvolver e implementar soluções que deem respostas aplicacionais às necessidades da organização. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que me são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Marketing e Comunicação			3	3	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Desenvolve funções consultivas, de estudo e planeamento. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do Município, na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; conceção e implementação de ações de promoção turística, nomeadamente promoção do CAR e Centro de Interpretação Turística. Desempenha funções de guia ao Património do Concelho. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua</p>	Técnico superior	Licenciatura na área de turismo				2	2	
									carreira.



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos 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. Exerce ainda as funções inerentes ao posto de trabalho que lhe forem superiormente determinadas.</p>	Assistente Técnico							



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Especificos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos 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 nataçao 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	0		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Assegura a organização de obras de biblioteca; com base em 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	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 de turismo - Executa trabalhos de apoio técnico 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)					0	2	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	Coordena o trabalho do auxiliar técnico, prestando apoio às tarefas 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 selecionados, constituição e atualização dos respectivos ficheiros; Inventariação das espécies 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.	Assistente técnico (Técnico adjunto de biblioteca e documentação)					0	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 manutenção dos equipamentos desportivos;                      Responsabilidade na abertura e encerramento da instalação; 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>	<p>Assistente operacional (Pavilhão Gimnodesportivo)</p>						
				2		2	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Executa tarefas administrativas, tais como: organiza, entrega e 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 espetadores, 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>	Assistente Técnico				2	2	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 tarefas administrativas, tais como: organiza, entrega e 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>	Assistente Operacional						
					1		1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e 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; 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 Técnico				1	1	0



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e 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; 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 Técnico						
						1	1	0



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Auxiliar técnico de turismo - Procede à abertura e encerramento dos 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	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 diária no controle da qualidade da água e ar da 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 manutenção; Zelar pelo correto funcionamento da instalação; Efetuar a vistoria dos equipamentos mecânicos, procedendo à sua manutenção diária; Procede à limpeza diária do filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p>	<p>Assistente operacional (Piscinas Municipais/manutenção)</p>						
						2	2	0



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Especificos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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)					3	3	1



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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					
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>										
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Responsabilidade na abertura e encerramento da instalação; Controle e receção dos utentes na instalação; Receção dos pagamentos das inscrições e emnsalidades das aulas de natação 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 Técnico (Piscinas Municipais/receção)					2	2	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Orientação para a Segurança:</b> 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><b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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.</p>	Encarregado Operacional					1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 tarefas inerentes ao serviço de convés, a navegar ou em cais, subordinadas ao nível da sua competência técnica. Efetua manobras de amarração, fundeamento, receção, recolha e passagem de cabos de reboque, executa trabalhos de mancaria, 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>	<p>Marinheiro de tráfego fluvial</p>	<p>Curso adequado e inscrição marítima</p>				2	2	0



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>									
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Responde pela embarcação de tráfego local onde presta serviço, na área da capitania do porto onde é efetuado o tempo de embarcação. 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>	Mestre de tráfego fluvial	Curso adequado e inscrição marítima			2	2	0	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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)				5	5	1



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 indispensáveis ao funcionamento do serviço. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>							
	Assistente Operacional (serviços gerais de limpeza)					3	3	1



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, DESPORTO E TURISMO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	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.	Assistente Operacional (área da cozinha)				3	3	
<b>a) Preenchido em Comissão de Serviço e com lugar na carreira de Técnico Superior.</b>			<b>TOTAIS</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	<b>48</b>	<b>7</b>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 afetado 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			



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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; Prepara, 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		5	1	6	2	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>							
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios da atividade: Promover a integração social; organizar, coordenar e/ou desenvolver atividades de animação; promover o desenvolvimento sociocultural; transmitir conhecimentos educativos e culturais.	Técnico Superior	Animação e Produção Artística		1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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			
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>							
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Orientação para a Segurança:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	<p>Encarregado operacional (do pessoal auxiliar de ação educativa)</p>	1		1		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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				
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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			



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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				
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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)						
			6	27	33	7		



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
 Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
 (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			
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>							
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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	2	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
Estrutura do mapa de pessoal - 2024  
(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			
<b>AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE FOZ CÔA</b>							
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o serviço Público:</b> 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><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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 vigiância.</p>	Assistente operacional (Guarda)		2	2	1	
				<b>16</b>	<b>31</b>	<b>47</b>	<b>11</b>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<b>RECRUTAMENTO/MOBILIDADE E CONSOLIDAÇÃO</b>								
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível do concelho e das freguesias; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social ou discriminação nas suas múltiplas dimensões. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras; Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Referenciação em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realização da avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial.</p>	<p>Técnico superior</p>	<p>Licenciatura na área de serviços sociais, ciências sociais ou sociologia</p>				2	2



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharias.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura na área de arquitetura</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p>1</p>	<p></p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Promove e colabora na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; Participa na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; procede à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o SNC AP; Regista e controla o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; procede à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico; promove a verificação permanente dos documentos de despesa. Remete aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Acompanhamento e controlo financeiro das empreitadas e caucões e garantias bancárias; elabora ofícios, informações internas e controla os prazos concedidos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura na área de contabilidade ou economia</p>	<p>3</p>	<p></p>	<p></p>	<p>3</p>	<p></p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>	Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município. Apoiar na gestão e organização dos Processos de Contraordenações, de Execuções Fiscais, de expropriações, de benefícios fiscais. Apoiar a instrução e contestação de processos judiciais. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Colaborar na organização e condução de procedimentos disciplinares. Colaborar com as diversas unidades orgânicas com vista ao estudo do enquadramento de eventuais projetos. Elaborar minutas de contratos, despachos, e outro tipo etc. Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Direito			1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local; elaborar carta educativa; gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais; fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contato dos munícipes com outras formas de estar; promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura popular tradicional. Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar áreas de promoção turística e visitas guiadas; Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; Conceção e execução de textos de cariz antropológico e de divulgação do património da região; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Apoio museológico a grupos e associações detentores de coleções etnográficas. Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de antropologia	1			1	b)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço			
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Orientação para a Segurança:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	<p>Encarregado geral operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>1</p>				<p>1</p>	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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 oportuna oportunidade 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	Serviços gerais - Limpeza, conservação e garantir a manutenção das instalações e património municipal. Executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; zela pela conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas atribuídas; efectua no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.	Assistente Operacional (Serviços gerais)	Escolaridade obrigatória	14			14	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>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 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. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	<p>Assistente operacional (Motorista de transportes coletivos)</p>	<p>Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada</p>	<p>2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>2</p>	<p>c)</p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Vigilante - 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. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Assistente Operacional (vigilante)	Escolaridade obrigatória	2			2	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Assistente Operacional (Canalizador)	Escolaridade obrigatória	6			6	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	<p>Assistente Operacional (jardineiro)</p>				2	2	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 maciços 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, réguas, 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)				1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço			
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Orientação para a Segurança:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>	<p>Encarregado operacional (do pessoal auxiliar de ação educativa)</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	<p>2</p>				<p>2</p>	<p>b)</p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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 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.</p>	Assistente técnico	12º ano de escolaridade	1			1	b)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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: * 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Comunicação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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>Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais 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 e Infraestruturas na preparação, fiscalização e medição de empreitadas de obras municipais. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	<p>Carreira Especial de Fiscalização</p>	<p>Escolaridade obrigatória e curso específico</p>	<p>2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>2</p>	<p></p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
(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	A Termo certo	Comissão de serviço			
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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.  <b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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.  <b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Desenvolvimento de atividades lúdicas/animação sócio-educativa para ocupação dos tempos livres das crianças, no apoio aos progenitores, cujos horários não são compatíveis com os horários letivos; Proporcionar tempo para a criança brincar livremente, num espaço acolhedor e organizado para o efeito; Desenvolver regras de higiene, postura, socialização e autonomia; Criar oportunidades para que a criança possa experimentar, despertar a sua curiosidade, imaginação e criatividade sobre o meio que a rodeia. A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ensino Básico - 1º ciclo	1				1	b)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Desenvolvimento de atividades lúdicas/animação sócio-educativa para ocupação dos tempos livres das crianças, no apoio aos progenitores, cujos horários não são compatíveis com os horários letivos; Proporcionar tempo para a criança brincar livremente, num espaço acolhedor e organizado para o efeito; Desenvolver regras de higiene, postura, socialização e autonomia; Criar oportunidades para que a criança possa experimentar, despertar a sua curiosidade, imaginação e criatividade sobre o meio que a rodeia. A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura na área de Ensino Básico - 2º ciclo</p>	<p>2</p>	<p></p>	<p></p>	<p>2</p>	<p>c)</p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Funções específicas:- Elaborar e analisar projetos de especialidade;- Acompanhar obras municipais, no que diz respeito às especialidades da área de engenharia eletrotécnica;- Assegurar a manutenção permanente dos referidos equipamentos;- Elaborar planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção das instalações e equipamentos.</p> <p>A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Eletrotécnica	1			1	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos 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. Executa tarefas relativas ao Serviço de Património Municipal e apoia na elaboração de documentos e inserção de procedimentos de contratação pública na plataforma sendo coadjuvado por um técnico superior em ambas as situações. Apoio ao Gabinete Técnico de Agricultura e Floresta, nomeadamente: Acompanhar e divulgar o risco diário de incêndio; Avaliar e dar parecer sobre pedidos de autorização e licenciamento para a realização de queimas, queimadas e para lançamento de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos e outros pareceres no âmbito das suas competências; Gerir bases de dados de DFCEI; Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município; Apoio (informação) no processo de candidaturas no âmbito de apoio ao agricultor; Exerce ainda as funções inerentes ao posto de trabalho que lhe forem superiormente determinadas.</p>	Técnico Superior	1				1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b></p> <p><b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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><b>Planeamento e Organização:</b> 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><b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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><b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b></p> <p><b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b></p> <p><b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>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.</p> <p>Acolhimento e apoio emocional ao utente e família em situação de vulnerabilidade social; elaboração de estudos de natureza científico técnica que fundamentam e preparam a decisão na área social; Informar, aconselhar e encaminhar as famílias/beneficiários para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação, em articulação com os competentes serviços e organismos da administração pública; Assegurar acompanhamento social do percurso de inserção social; Mobilizar os recursos da comunidade adequados à progressiva autonomia pessoal, social e profissional dos beneficiários;</p> <p>Elaboração do Diagnóstico / Plano de Intervenção / Continuidade de Cuidados de Apoio Social; Elaborar informações sociais e registo de informação, bem como, outras atividades de apoio geral ou especializado dos serviços da área social e da unidade orgânica.</p> <p>A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º1 do art.º 81º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.</p>	Técnico superior	Licenciatura na área de Serviço Social	3			3	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**

(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	A Termo certo	Comissão de serviço		
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o serviço Público:</b> 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.  <b>Orientação para a Segurança:</b> 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.  <b>Iniciativa e Autonomia:</b> 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.  <b>Organização e Método de Trabalho:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Coordenação:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos e Experiência:</b> 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.</p>	Encarregado operacional	Escolaridade obrigatória	1			1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2024**  
 (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	A Termo certo	Comissão de serviço			
<p><b>Competências Técnicas</b>  <b>Orientação para o Serviço Público:</b> 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.  <b>Planeamento e Organização:</b> 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.  <b>Análise da informação e sentido crítico:</b> 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.  <b>Otimização de recursos:</b> 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><b>Competências Pessoais</b>  <b>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço:</b> 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><b>Competências Conceptuais/Conhecimentos Específicos</b>  <b>Conhecimentos Especializados e Experiência:</b> 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>Fiscaliza a execução de obras municipal. Elabora informações, efetua autos de medição, revisões de preços.</p> <p>Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e restantes especialidades de engenharia.</p> <p>Executa com autonomia e responsabilidade estudos e projetos na área de engenharia civil. Apoia na organização de processos de candidaturas a fundos comunitários.</p> <p>Exerce as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Civil	2			2		
<b>TOTAIS</b>				<b>8</b>	<b>42</b>	<b>2</b>		<b>52</b>	

c) Procedimentos Concursais a decorrer b) Mobilidade intercarreiras.