

2019

Mapa Pessoal

AMORA

JUNTA DE FREGUESIA





FREGUESIA DE AMORA

MAPA DE PESSOAL 2019 (em cumprimento do artigo 29.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Setores	Atribuições/Competências/Atividades	Categorias	Área de formação académica ou profissional	N.º de Postos de Trabalho		Observações
				Previstos	Ocupados	
Serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração	Contratação pública	Coordenador Técnico	Não especificado	1	1	Perfil de competências A
	Atendimento aos cidadãos Expediente geral e arquivo Apoio aos órgãos autárquicos Apoio a projetos e outras atividades	Assistente Técnico		5	6	Perfil de competências B
Serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração	Aprovisionamento Património Tesouraria Contabilidade Recursos Humanos Apoio aos órgãos autárquicos Apoio a projetos e outras atividades	Coordenador Técnico	Não especificado	1	1	Perfil de competências C
		Assistente Técnico		3	3	Perfil de competências D
Comunicação e Imagem	Divulgação externa/interna das atividades da Freguesia	Técnico Superior	Design de Comunicação	1	1	Perfil de competências J
Saúde e ação social	Intervenção social	Técnico Superior	Política Social	1	1	Perfil de competências F
Serviços gerais	Requalificação do espaço público e do património Cemitério Mercado Parques e espaços verdes Educação	Encarregado Operacional	Não especificado	1	1	Perfil de competências H
		Assistente Operacional		17	15	Perfil de competências I
			Total	30	28	

Nota: Todos os postos de trabalho respetam a modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado

Órgão Executivo

Em ____ de ____ de 2018

Órgão Deliberativo

Em ____ de ____ de 2018



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Posto de trabalho A

Enquadramento no mapa de pessoal

Entidade: Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração.

Enquadramento geral do posto de trabalho

Superior hierárquico imediato: Responsáveis dos pelouros respetivos.**Carreira:** Assistente Técnico.**Categoria:** Coordenador Técnico.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade."

Caraterização do posto de trabalho

Objetivo global da função: Coordenar o setor dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração (componente serviços administrativos e atendimento aos cidadãos).**Local de trabalho:** Sede da Freguesia.**Horário de trabalho:** 09:00 às 12:30 e 14:00 às 17:30.**Habilitações literárias:** 12.º ano.**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

-Coordenar e assegurar o correto funcionamento dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração (componente serviços administrativos e atendimento aos cidadãos), designadamente no que respeita à gestão de: cemitérios; mercados; reparações nas escolas; contra ordenações e licenciamento de caniços; e circulação de correspondência;

- Prestar apoio aos órgãos autárquicos (designadamente na elaboração das atas de Executivo) e projetos diversos;
- Coordenar a elaboração de relatórios diversos, nomeadamente: relatórios trimestrais sobre a atividade da freguesia, relatório de atividades anuais, relatórios de acompanhamento do controlo interadministrativo, entre outros;
- Coordenar a elaboração dos planos de atividades;
- Garantir todos os procedimentos inerentes aos contratos programa com movimentos associativos;
- Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos legais em matéria de contratação pública, garantindo a adequada articulação com outros setores, nomeadamente com a "componente administração";
- Garantir a adequada articulação com a jurista, de acordo com as necessidades da freguesia;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Garantir a adequada comunicação e cooperação entre diferentes setores, promovendo a apropriada partilha de informação;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências [extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico]:

Transversais ao serviço

Realização e orientação para resultados

Orientação para o serviço público

Organização e método de trabalho

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade e compromisso com o serviço

Transversais ao setor

Análise da informação e sentido crítico

Específicas ao posto de trabalho

Coordenação



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Posto de trabalho B

Enquadramento no mapa de pessoal

Entidade: Freguesia de Amora**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração.

Enquadramento geral do posto de trabalho

Superior hierárquico imediato: Coordenador Técnico do setor dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração (componente serviços administrativos e atendimento aos cidadãos).**Carreira:** Assistente Técnico.**Categoria:** Assistente Técnico.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."

Caraterização do posto de trabalho

Objetivo global da função: Realizar o atendimento aos cidadão de tarefas de caráter administrativo.**Local de trabalho:** Sede da Freguesia.**Horário de trabalho:** 09:00 às 12:30 e 14:00 às 17:30 ou 09:00 às 13:00 e 14:00 às 17:00h**Habilitações literárias:** 12.º ano.**Requisitos específicos:** Não aplicável**Descrição atribuições/competências/atividades:****B.1**

-Assegurar o atendimento (presencial e telefónico) aos cidadãos, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo, designadamente no que respeita à emissão de atestados e outros documentos;

-Emitir guias resultantes das tarefas inerentes ao atendimento aos cidadãos;

-Garantir a adequada gestão do Sistema de Informação e Gestão do Recenseamento Eleitoral (SIGRE);

- Prestar apoio à assembleia de freguesia, designadamente na elaboração das respetivas

atas;

- Assegurar o controlo dos contratos programa;
- Garantir os procedimentos necessários relativos a contraordenações e regularização do licenciamento e ciclomotores;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

B2

- Assegurar o atendimento (presencial e telefónico) aos cidadãos, executando todas as tarefas inerentes ao mesmo, designadamente no que respeita à emissão de atestados e outros documentos;
- Emitir guias resultantes das tarefas inerentes ao atendimento aos cidadãos;
- Garantir a adequada gestão do Sistema de Informação e Gestão do Recenseamento Eleitoral (SIGRE);
- Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos necessários à gestão administrativa de cemitérios, de acordo com as normas legais e procedimentos internos;
- Garantir a devida manutenção e organização das salas adjacentes à secretaria;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

B3

- Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais em matéria de contratação pública, de sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à inserção de dados na BASE GOV;
- Prestar apoio a todas as atividades inerentes ao setor dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração, componente "serviços administrativos e atendimento aos cidadãos";
- Assegurar o cumprimento de todos os procedimentos necessários à gestão administrativa de mercados, de acordo com as normas legais e procedimentos internos;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

B4

- Elaborar relatórios diversos, nomeadamente: relatórios trimestrais sobre a atividade da freguesia, relatório de atividades anuais, relatórios de acompanhamento do controlo interadministrativo, relatórios de reparações na Escola, entre outros;
- Elaborar os planos de atividades;
- Garantir a receção, classificação, distribuição e expedição de toda a correspondência da Freguesia;
- Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da Freguesia, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências [extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico]:

Transversais ao serviço

Realização e orientação para resultados

Orientação para o serviço público

Organização e método de trabalho

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade e compromisso com o serviço

Transversais ao setor

Análise da informação e sentido crítico



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Posto de trabalho C

Enquadramento no mapa de pessoal

Entidade: Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração.

Enquadramento geral do posto de trabalho

Superior hierárquico imediato: Responsáveis dos pelouros respetivos.**Carreira:** Assistente Técnico.**Categoria:** Coordenador Técnico.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade."

Caraterização do posto de trabalho

Objetivo global da função: Coordenar o setor dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração (componente administração).**Local de trabalho:** Sede da Freguesia.**Horário de trabalho:** 09:00 às 12:30 e 14:00 às 17:30.**Habilitações literárias:** 12.º ano.**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

- Coordenar e assegurar o correto funcionamento dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração (componente administração);
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
- Elaborar o orçamento e as Grandes Opções do Plano;

- Organizar e apresentar ao executivo os elementos necessários ao controlo da execução orçamental e ao exercício da gestão financeira;
- Elaborar documentação de prestação de contas e remeter para o tribunal de contas;
- Garantir a guarda de valores;
- Assegurar a articulação necessária com outros setores, nomeadamente com a "componente serviços administrativos e atendimento aos cidadãos", no que às suas responsabilidades diz respeito, em matéria de contratação pública;
- Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da Junta de Freguesia nos termos do CIBE;
- Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro dos trabalhadores;
- Assegurar o processamento das remunerações mensais;
- Garantir a adequada articulação com a jurista, de acordo com as necessidades da freguesia;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Garantir a adequada comunicação e cooperação entre diferentes setores, promovendo a adequada partilha de informação;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências [extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico]:

Transversais ao serviço
 Realização e orientação para resultados
 Orientação para o serviço público
 Organização e método de trabalho
 Relacionamento interpessoal
 Responsabilidade e compromisso com o serviço
Transversais ao setor
 Análise da informação e sentido crítico
Específicas ao posto de trabalho
 Coordenação

**Enquadramento no mapa de pessoal****Entidade:** Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração.**Enquadramento geral do posto de trabalho****Superior hierárquico imediato:** Coordenador Técnico do setor dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração (componente administração).**Carreira:** Assistente Técnico.**Categoria** Assistente Técnico.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."

Caraterização do posto de trabalho**Objetivo global da função:** Concretizar as tarefas inerentes ao aprovisionamento, tesouraria, recursos humanos e apoio à contabilidade.**Local de trabalho:** Sede da Freguesia.**Horário de trabalho:** 09:00 às 13:00 e 14:00 às 17:00.**Habilitações literárias:** 12.º ano.**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

- Assegurar as tarefas de tesouraria de sua responsabilidade, cumprindo com os procedimentos legais e assegurando a adequada circulação de documentos;
- Elaborar, conferir e apresentar os diários de tesouraria e remeter à contabilidade os mapas necessários à escrituração contabilística dos movimentos;

- Prestar o apoio necessário à contabilidade;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

D.2

- Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro dos trabalhadores;
- Assegurar o controlo de assiduidades, gestão de férias e licenças e o processamento das remunerações mensais;
- Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da Junta de Freguesia nos termos do CIBE;
- Prestar o apoio necessário ao nível do processo de avaliação de desempenho e de recrutamento;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

D.3

- Assegurar a concretização das reconciliações bancárias;
- Proceder ao registo e classificação dos bens móveis e imóveis adquiridos e à guarda da Junta de Freguesia nos termos do CIBE;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências (extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico):

Transversais ao serviço

Realização e orientação para resultados

Orientação para o serviço público

Organização e método de trabalho

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade e compromisso com o serviço

Transversais ao setor

Análise da informação e sentido crítico



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Posto de trabalho J

Enquadramento no mapa de pessoal

Entidade: Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Comunicação e imagem

Enquadramento geral do posto de trabalho

Superior hierárquico imediato: Responsáveis dos pelouros respetivos.**Carreira:** Técnico Superior**Categoria:** Técnico Superior**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores."

Caraterização do posto de trabalho

Objetivo global da função: Assegurar a divulgação externa/interna das atividades da Freguesia.**Local de trabalho:** Sede da Freguesia.**Horário de trabalho:** 09:00 às 12:30 e 14:00 às 17:30.**Habilitações literárias:** Licenciatura**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

- Planificar, desenvolver e implementar atividades/projetos de comunicação interna e externa, de acordo com as orientações do Executivo;
- Definir, implementar e monitorizar as estratégias de divulgação da Freguesia, de acordo com as orientações do Executivo;
- Promover boas relações de comunicação entre os intervenientes internos e externos da Freguesia;

- Gerir os conteúdos comunicacionais;
- Gerir as plataformas de comunicação da Freguesia (como o *site*, *facebook*, entre outros);
- Implementar estratégias de comunicação e envolvimento das entidades com ligação à Freguesia;
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências [extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Técnico Superior]:

Transversais ao serviço

Orientação para resultados

Orientação para o serviço público

Planeamento e organização

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade e compromisso com o serviço

Transversais ao setor

Análise da informação e sentido crítico

**Enquadramento no mapa de pessoal****Entidade:** Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Saúde e ação social.**Enquadramento geral do posto de trabalho****Superior hierárquico imediato:** Responsáveis dos pelouros respetivos.**Carreira:** Técnico Superior.**Categoria:** Técnico Superior.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores."

Caraterização do posto de trabalho**Objetivo global da função:** Desenvolver e concretizar projetos na área da ação social.**Local de trabalho:** Sede da Freguesia.**Horário de trabalho:** 09:00 às 12:30 e 14:00 às 17:30.**Habilitações literárias:** Licenciatura em Serviço Social.**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

- Proceder à conceção e definição de estratégias de intervenção na área da ação social, de acordo com os objetivos da Freguesia/Executivo;

- Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede (nomeadamente com a comissão social de freguesia);
- Identificar necessidades sociais, culturais e relacionais;
- Proceder à conceção, planificação, execução e avaliação de projetos diversos;
- Apresentar relatórios do trabalho desenvolvido;
- Garantir o atendimento à população (de acordo com as normas/critérios estabelecidos internamente);
- Preparar documentação de base para as reuniões diversas;
- Assegurar a adequada articulação com o setor dos serviços administrativos, atendimento aos cidadãos e administração "componente administração".
- Arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as suas atividades;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências [extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Técnico Superior]:

Transversais ao serviço
 Orientação para resultados
 Orientação para o serviço público
 Planeamento e organização
 Relacionamento interpessoal
 Responsabilidade e compromisso com o serviço
Transversais ao setor
 Análise da informação e sentido crítico

**Enquadramento no mapa de pessoal****Entidade:** Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Serviços gerais.**Enquadramento geral do posto de trabalho****Superior hierárquico imediato:** Responsáveis dos pelouros respetivos.**Carreira:** Assistente Operacional.**Categoria:** Encarregado Operacional.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos."

Caraterização do posto de trabalho**Objetivo global da função:** Coordenar o setor dos serviços gerais.**Local de trabalho:** Área territorial da Freguesia.**Horário de trabalho:** 08:30 às 12:00 e 13:00 às 16:30.**Habilitações literárias:** Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade.**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

- Proceder à coordenação dos trabalhadores do sector dos serviços gerais e assegurar o seu correto funcionamento;
- Efetuar o planeamento dos trabalhos a efetuar pelos trabalhadores do sector dos serviços gerais;
- Garantir a limpeza, manutenção e reparação (inclui pequenas obras, trabalhos de serralharia e eletricidade) dos espaços públicos (nomeadamente espaços verdes) de responsabilidade da Freguesia;

- Assegurar a adequada gestão da frota automóvel da Freguesia;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Garantir a adequada comunicação e cooperação entre diferentes setores, promovendo a adequada partilha de informação;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências[extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Operacional]:

Transversais ao serviço

Realização e orientação para os resultados

Orientação para o serviço público

Organização e método de trabalho

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade e compromisso com o serviço

Transversais ao setor

Adaptação e melhoria contínua

Orientação para a segurança

Específicas ao posto de trabalho

Coordenação

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Posto de trabalho I

Enquadramento no mapa de pessoal

Entidade: Freguesia de Amora.**Missão da entidade:**

A Freguesia de Amora tem como objetivo promover o desenvolvimento sustentado da Freguesia, dando cumprimento às suas atribuições/competências e assegurando a defesa constante do interesse público e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Sector: Serviços gerais.

Enquadramento geral do posto de trabalho

Superior hierárquico imediato: Encarregado Operacional.**Carreira:** Assistente Operacional.**Categoria:** Assistente Operacional.**Conteúdo funcional** [nos termos do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho]:

"Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos."

Caraterização do posto de trabalho

Objetivo global da função: Assegurar a realização dos serviços exteriores e outros serviços gerais.**Local de trabalho:** Área territorial da Freguesia de Amora.**Horário de trabalho:** Variável de acordo com as tarefas desempenhadas.**Habilitações literárias:** Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade.**Requisitos específicos:** Não aplicável.**Descrição atribuições/competências/atividades:**

- Assegurar a limpeza, manutenção, funcionamento e reparação (inclui pequenas obras e/ou trabalhos de serralharia e/ou calcetamento e/ou eletricidade) dos espaços públicos (nomeadamente espaços verdes) de responsabilidade da Freguesia, utilizando o respetivo equipamento de proteção individual;

- Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, manutenção, reparação e limpeza;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

12

- Assegurar a realização dos serviços cemiteriais (inumação, exumação e trasladação), assim como a limpeza e manutenção do cemitério, utilizando o respetivo equipamento de proteção individual;
- Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, manutenção, reparação e limpeza;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

13

- Assegurar a limpeza, manutenção, funcionamento e reparação dos espaços públicos de responsabilidade da Freguesia, utilizando o respetivo equipamento de proteção individual;
- Assegurar a construção e colocação de campas, lápides e outros artefactos nas sepulturas;
- Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, manutenção, reparação e limpeza;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

14

- Assegurar os trabalhos de reparação das escolas e outros de natureza elétrica em locais para os quais seja destacado, utilizando o respetivo equipamento de proteção individual;
- Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, manutenção, reparação e limpeza;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

15

- Realizar a cobrança dos valores pecuniários do mercado;
- Assegurar pequenas reparações nos mercados;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

16

- Assegurar a limpeza das instalações da freguesia, utilizando o respetivo equipamento de proteção individual;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

1.7

- Prestar apoio ao Encarregado geral, nomeadamente na realização do planeamento dos trabalhos a efetuar pelos trabalhadores do setor dos serviços gerais;
- Assegurar a limpeza, manutenção, funcionamento e reparação dos espaços públicos de responsabilidade da Freguesia, utilizando o respetivo equipamento de proteção individual;
- Conduzir os veículos da Freguesia e garantir a sua limpeza e manutenção;
- Realizar pequenas deslocações a instituições/repartições para realizar tarefas provenientes do normal funcionamento da Freguesia;
- Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, manutenção, reparação e limpeza;
- Prestar apoio aos órgãos autárquicos e projetos diversos;
- Colaborar nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho.

Nota: A descrição do conteúdo funcional 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 (nos termos do n.º 1 do artigo 81.º do anexo da Lei n.º 35/2014, 20 de junho).

Perfil de competências [extraídas da lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Operacional]:

Transversais ao serviço

Realização e orientação para os resultados

Orientação para o serviço público

Organização e método de trabalho

Relacionamento interpessoal

Responsabilidade e compromisso com o serviço

Transversais ao setor

Adaptação e melhoria contínua

Orientação para a segurança