

# MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

## MAPA DE PESSOAL 2021 -

### ANEXO I

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

| CARREIRA/<br>CATEGORIA               | DIRETOR DE DEPARTAMENTO   |
|--------------------------------------|---|
| Formação Académica e/ou Profissional | As definidas na Lei 2/2004, de 15/01, com as devidas alterações e adaptada à administração local pela lei 49/2012, de 29/08.  |
| Atribuições e Competências           | Diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: planejar, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável no âmbito das áreas definidas no modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau. |

| CARREIRA/<br>CATEGORIA               | CHEFE DE DIVISÃO  |
|--------------------------------------|---|
| Formação Académica e/ou Profissional | As definidas na Lei 2/2004, de 15/01, com as devidas alterações e adaptada à administração local pela lei 49/2012, de 29/08.  |
| Atribuições e Competências           | Diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal: dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação do pessoal da divisão elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. |

| CARREIRA/<br>CATEGORIA               | DIRIGENTE INTERMÉDIO DE 3.º GRAU   |
|--------------------------------------|--|
| Formação Académica e/ou Profissional | As definidas no modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau.   |
| Atribuições e Competências           | Diretamente dependente do Diretor de Departamento Municipal ou diretamente dependente do presidente da Câmara Municipal exerce as funções referidas no modelo de organização interna estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau. |

| CARREIRA/<br>CATEGORIA               | TÉCNICO SUPERIOR  |
|--------------------------------------|---|
| Formação Académica e/ou Profissional | Licenciatura ou grau académico superior   |
| Perfil de competências               | <b>Orientação para os resultados:</b> capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.   |
|                                      | <b>Análise de 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.   |
|                                      | <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.  |
|                                      | <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.   |
|                                      | <b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.   |
| Conteúdo Funcional Genérico          | <b>Relacionamento interpessoal:</b> capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.  |
|                                      | 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. |

| ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS       |  |
|---|--|
| Administração Autárquica (Área de Recursos Humanos) | Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o seu normal desenvolvimento e podendo participar como júri dos mesmos; apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho; assegurar todo o processo relativo à formação profissional, incluindo o levantamento, análise e elaboração de propostas sobre as necessidades de formação; gerir contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais; realizar, compilar e tratar dados estatísticos no âmbito de recursos humanos, designadamente balanço social, formação, despesas com pessoal, mapa de pessoal, entre outros; elaborar pareceres e projetos de diferentes graus de complexidade na área cadastral e de remunerações; executar outras tarefas de apoio especializado na área de recursos humanos. Coordenar o serviço da respetiva subunidade orgânica, mantendo o Diretor de Departamento informado sobre o andamento dos trabalhos da mesma.  |
| Administração Pública (Ciências Sociais)            | Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação pública, utilizando para o efeito a plataforma de contratação pública e outras com ela relacionadas.   |
| Economia  | Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização controlo de recursos financeiros; planificar organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. Gerir o património do município, relativamente aos bens móveis e imóveis, assegurando o seu cadastro e inventariação e todo o expediente relativo a inscrições matriciais, seguros alienações, compras e cedências. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Ambiente</b>  | Proceder à análise, estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação elaboração e acompanhamento de projetos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais espaços verdes e recursos hídricos. Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Colaboração na organização e acompanhamento de processos de candidatura a financiamentos comunitários.  |
| <b>Medicina Veterinária</b>  | Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização de vigio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica. Exercer as demais funções constante no modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau.   |
| <b>Administração Autárquica (Área de Candidaturas)</b>                             | Colaboração na organização e acompanhamento de processos de candidatura a financiamentos comunitários ou de outra natureza.  |
| <b>Administração e Finanças/ Administração Autárquica (Atendimento Multicanal)</b> | Gerir em backoffice a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados ou bens vendidos. Exercer as demais funções constantes no modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau. Coordenar o serviço da respetiva subunidade orgânica, mantendo o Diretor de Departamento informado sobre o andamento dos trabalhos da mesma.   |
| <b>Bioteecnologia (abastecimento de água e saneamento básico)</b>                  | Garantir a conservação, manutenção e tratamento dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento básico e obras conexas.  |
| <b>Estudos Portugueses e Lusófonos (Gabinete de Apoio à Presidência)</b>           | Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais.  |
| <b>Arquitetura</b>   | Proceder à conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; 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. Apoio nos processos de elaboração, revisão e alteração de planos e estudos de ordenamento do território, com especial incidência em PMOT's, com recurso a instrumentos e tecnologias apoiados em sistemas de informação geográfica;  |
| <b>Estudos Artísticos</b>  | Colaboração na planificação, conceção, execução e avaliação de projetos culturais, turísticos e da juventude; coordenação das diferentes áreas técnicas dos eventos (iluminação, som, audiovisual técnicos de palco e manutenção; supervisão do funcionamento e manutenção dos diferentes elementos técnicos que constem da ação); apoio na coordenação das equipas e respetiva distribuição de tarefas, bem como avaliação das condições técnicas no âmbito da realização das atividades; elaboração de planos de atividades e relatórios setoriais, controle orçamental por atividade, em articulação com a orientação de cada um dos Pelouros tendo sempre em vista a boa execução dos planos de trabalhos para a realização dos eventos programados.   |
| <b>Ensino Básico / Inserção Profissional</b>                                       | Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: integração no Gabinete de Inserção Profissional – Serviço de Apoio à Formação e ao Emprego – do Município de Oliveira do Hospital.   |
| <b>Direito</b>   | Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; apoiar a instrução dos processos de contraordenação; emitir pareceres jurídicos nas diversas matérias relativas às competências e atribuições do Município; apoiar a instrução de aptos ou contratos em que seja parte o município, acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município, executar outras funções no âmbito das atribuições do Serviço de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais.   |
| <b>Engenharia Civil</b>  | Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas. Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Colaboração e acompanhamento dos processos de contratação pública.   |
| <b>Engenharia Zootécnica Higiene e Segurança no Trabalho</b>                       | Organizar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do trabalho, nomeadamente colaborar na definição da política geral da CMOH relativa à prevenção de riscos e planejar e implementar o correspondente sistema de gestão; desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção; coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança e higiene no trabalho; participar na organização do trabalho; gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção; assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção no Município; promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho; promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação no Município, preparando e disponibilizando a necessária informação específica; dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores.   |
| <b>História/ Arqueologia</b>   | Assegurar a conceção, planeamento e apoio à gestão museológica do Município; organização, conservação e estudo de fundos documentais de temática marítima e de história regional e local apoio na gestão de coleções na inventariação, documentação e divulgação das coleções; preparação e coordenação dos serviços educativos para as visitas guiadas sobre história e património locais do concelho; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre patrimónios marítimos e história regional e local; emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação dos patrimónios marítimos e culturais da região; realização de outras tarefas de caráter especializado relacionadas com o setor.  |
| <b>Proteção Civil/ Florestal</b>   | Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município; centralizar a informação relativa aos incêndios florestais; coadjuvar o responsável pela Proteção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, adiante designada por DFCl, relativamente às competências atribuídas aos municípios; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da DFCl; construir e gerir sistemas de informação geográfica de DFCl; avaliar informa sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; planejar as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal; promover ações de voluntariado de DFCl, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes. |
| <b>Serviço Social</b>  | Participar em programas e projetos de ação social de âmbito Municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social. Exercer as demais funções constante no modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Sociologia</b>                                    | Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção educativa na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.   |
| <b>CARREIRA/<br/>CATEGORIA</b>                       | <b>INFORMÁTICO</b>  |
| <b>Formação Académica e/ou Profissional</b>          | Formação académica de nível profissional ou secundário.   |
| <b>ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b> |   |
| <b>Técnico de Informática</b>                        | Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas de servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção de integridade e de recuperação da informação; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; 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 e aplicações de microinformática disponíveis. Gerir os sistemas informáticos da Câmara Municipal; elaborar e submeter superiormente os projetos de informatização dos serviços; superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais assegurando a ligação entre o setor da informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara, com vista à produção e divulgação de informação e à correta utilização dos equipamentos desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura. |

|  |   |
|--|---|
| <b>CARREIRA/<br/>CATEGORIA</b>                       | <b>COORDENADOR TÉCNICO</b>  |
| <b>Formação Académica e/ou Profissional</b>          | 12º de escolaridade ou curso equiparado.  |
| <b>Conteúdo Funcional Genérico</b>                   | 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.  |
| <b>ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b> |   |
| <b>Contabilidade</b>                                 | Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas à área de contabilidade; distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; afere ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários. |

|  |   |
|--|---|
| <b>CARREIRA/<br/>CATEGORIA</b>                       | <b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>   |
| <b>Formação Académica e/ou Profissional</b>          | 12º de escolaridade ou curso equiparado/específico.   |
| <b>Perfil de competências</b>                        | <p><b>Realização e orientação para resultados:</b> capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</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.</p> <p><b>Organização e método de trabalho:</b> capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realiza-la de forma metódica.</p> <p><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e desempenhar de forma permanente no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p> <p><b>Trabalho de equipa e cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa.</p> <p><b>Relacionamento interpessoal:</b> capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos pessoais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</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, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> |
| <b>Conteúdo Funcional Genérico</b>                   | 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.  |
| <b>ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b> |   |
| <b>Administrativa</b>                                | Desenvolver funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários. Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos. Se as funções exercidas implicarem o manuseamento de valores, prestar contas sobre os mesmos à tesouraria ou a outro serviço superiormente designado. Assegurar o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico.   |
| <b>Administrativa (Tesouraria)</b>                   | Assegurar o serviço de tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe são confiados, nomeadamente: efetuar e registar guias de receita e ordens de pagamento, procedendo ao respetivo recebimento e pagamento; efetuar, conferir e registar os pagamentos, recebimentos e levantamentos em cheque ou numerário; efetuar o apuramento da receita cobrada pelos diversos postos de cobrança e proceder à consolidação do seu registo; controlar as importâncias existentes em caixa e proceder diariamente ao depósito das quantias excedentárias; elaborar o diário e balancetes de tesouraria e remetê-los conjuntamente com os documentos de receita e despesa para a Subunidade Orgânica de Contabilidade. Assegurar o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico. Prestar apoio administrativo em geral aos restantes serviços da Unidade Orgânica em que se insere.  |
| <b>Administrativa (Equipamentos Culturais)</b>       | 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 equipamentos culturais do Município de Oliveira do Hospital, nomeadamente: receção e encaminhamento do público, emissão de bilhetes gestão da bilheteira, apoio na organização/preparação de eventos, apoio administrativo em geral.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Aferidor</b>  | Exercício de funções que exigem conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente: verificação e controlo periódico de todos os instrumentos de pesagem com os quais se efetuam transações comerciais, com base em ensaios imparciais; realização de ações de fiscalização, sensibilização e informação aos utilizadores de instrumentos de pesagem e medição, esclarecendo-os das constantes atualizações nos respetivos aparelhos de pesagem e legislação aplicável; assegurar o integral cumprimento das normas de cobrança, procedendo designadamente à emissão e controlo dos respetivos documentos de cobrança; assegurar a aferição de todos os equipamentos municipais sujeitos a verificação periódica responsável pelo serviço de metrologia no âmbito do sistema de gestão de qualidade; participar na conceção e implementação de projetos e metodologias de maximização de eficiência e rentabilização do serviço de metrologia. |
| <b>Ação Social</b>   | 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 do serviço de ação social do município.  |
| <b>Ambiente</b>  | 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 do serviço de ambiente do município.   |
| <b>Biotecnologia (abastecimento de água e saneamento básico)</b> | 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 do serviço de abastecimento de água e saneamento básico do município.  |
| <b>Educação</b>  | 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 do serviço de educação do município.   |
| <b>Desporto</b>  | 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 do serviço de desporto do município.   |
| <b>Cultura</b>   | 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 equipamentos culturais do Município de Oliveira do Hospital, nomeadamente: receção e encaminhamento do público, emissão de bilhetes, gestão da bilheteira, apoio na organização/preparação de eventos, apoio administrativo em geral.  |
| <b>Arquivo</b>   | Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.   |
| <b>Biblioteca e Documentação</b>                                 | Utilizando sistemas naturais ou automatizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.  |
| <b>Desenhador</b>  | Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.  |
| <b>Fiscal</b>  | Fiscalizar e fazer 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. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas suas áreas de atuação.   |
| <b>Turismo</b>   | Assegurar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente na receção, atendimento e encaminhamento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; manter o controlo, registo e arquivo de documentos procedendo à gestão do material necessário ao bom funcionamento dos postos de turismo; promover o merchandising turístico municipal; acolhimento multicanal, assegurando o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no Município e na Região; colaborar na organização de ações e programas relacionados com a atividade turística; colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.   |

| CARREIRA/<br>CATEGORIA  | ENCARREGADO OPERACIONAL  |
|---|--|
| <b>Formação Académica e/ou Profissional</b>   | Escolaridade mínima obrigatória, em função da idade, e formação ou experiência profissional específica quando a área de atividade assim o exigir.  |
| <b>Conteúdo Funcional Genérico</b>  | Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.                              |
| ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS   |  |
| <b>Encarregado de Pessoal</b>   | Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores que integram as carreiras e categorias dos assistentes operacionais, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço.   |
| CARREIRA/<br>CATEGORIA  | ASSISTENTE OPERACIONAL   |
| <b>Formação Académica e/ou Profissional</b>   | Escolaridade mínima obrigatória, em função da idade, e formação ou experiência profissional específica quando a área de atividade assim o exigir.  |
| <b>Perfil de competências</b>   | <b>Realização e orientação para os resultados:</b> capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.   |
|   | <b>Orientação para o serviço público:</b> capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.   |
|   | <b>Trabalho de Equipa e Cooperação:</b> capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.   |
|   | <b>Relacionamento interpessoal:</b> capacidade para interagir com pessoas com diferente características e em contextos pessoais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. |
|   | <b>Otimização de recursos:</b> capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e a aumentar a produtividade.  |
|   | <b>Iniciativa e autonomia:</b> capacidade de atuar de modo pró-ativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido de resolução de problemas.   |
|   | <b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.  |
|   | <b>Adaptação e melhoria contínua:</b> capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.   |
| <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Conteúdo Funcional Genérico</b>                   | Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   |
| <b>ÁREA DE ATIVIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS</b> |  |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                       | Assegurar o contacto entre os serviços, efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os visitantes aos lugares pretendidos, estampilhar correspondência, providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verificar as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.   |
| <b>Auxiliar de Ação Educativa</b>                    | Exercer 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. 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; cooperar 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.  |
| <b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>                   | Assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.  |
| <b>Mercados</b>                                      | Proceder à abertura e encerramento do mercado, cuidar da vigilância das instalações e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos; zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro do mercado; proceder ao aluguer diário das bancas e efetuar o aluguer de áreas livres, procedendo, se necessário, à recolha, guarda e entrega das verbas daí provenientes assegurar o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento do mercado, bem como o cumprimento das obrigações respeitantes ao pagamento de taxas e licenças por parte dos vendedores, em articulação com os serviços da DAG; zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços e das dependências do mercado; promover a separação e reciclagem dos resíduos produzidos; colaborar na realização e controlo dos diversos serviços prestados no âmbito dos mercados e outros equipamentos Municipais.  |
| <b>Canalizador</b>                                   | Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramos de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.  |
| <b>Cantoneiro de Limpeza</b>                         | Proceder à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.   |
| <b>Cantoneiro de Vias</b>                            | Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; proceder à limpeza de valetas incluindo ponto de escoamento das águas pluviais, aquedutos e limpeza de bermas; remover do pavimento lamas e imundices.   |
| <b>Carpinteiro</b>                                   | Funções relacionadas com a execução de trabalhos em diversas qualidades de madeira, através dos moldes apresentados; analisar o desenho fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo e riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando -as, tal como lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; reparar e proceder a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria, previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12/A/2008, de 27 de fevereiro.  |
| <b>Motorista de pesados</b>                          | Conduzir viaturas para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participar superiormente as anomalias verificadas.  |
| <b>Condutor de MPVE</b>                              | Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nas viaturas; podendo conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.  |
| <b>Tratoristas</b>                                   | Conduzir tratores e máquinas afins; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nos equipamentos.   |
| <b>Coveiro</b>                                       | Assegurar a inumação e exumação de cadáveres e a limpeza e manutenção dos cemitérios;  |
| <b>Eletricista</b>                                   | Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagens elétricas, guiando frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalação de órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.  |
| <b>Fiel de Armazéns</b>                              | Fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, vestuário, equipamento de proteção individual e outros materiais diversos; registar as entradas e saídas dos materiais; organizar a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; verificar as condições de armazenamento dos materiais, garantindo as suas boas condições, arrumando-os e retirando-os para fornecimento.   |
| <b>Jardineiro</b>                                    | Proceder à manutenção, conservação, arborização e ajardinamento dos jardins e espaços verdes, praças, parques e outras zonas verdes municipais; proceder ao corte de relva e à poda das árvores existentes nos espaços verdes, jardins, parques, passeios, vias e outros espaços públicos; proceder à instalação, manutenção e conservação de sistemas de rega automática dos espaços verdes que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização; proceder a tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal nos espaços sob a jurisdição da Câmara Municipal; proceder ao corte e limpeza de infestantes em terrenos municipais e nas bermas das vias públicas; assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas que lhe são cometidas; organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos.   |
| <b>Mecânico</b>                                      | Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.   |
| <b>Motorista de Transportes Coletivos</b>            | Conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regular a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; parar os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegurar o bom estado de funcionamento de veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastecendo a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no setor de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. |
| <b>Pedreiro</b>                                      | Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Serralheiro</b>          | Constroi e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. |
| <b>Telefonista</b>          | Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento de chamadas e anotar sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente, zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos CTT ou TLP.   |
| <b>Varejador</b>            | Executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas. Executar outras tarefas simples, não específicas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.   |
| <b>Leitor Cobrador</b>      | Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água e anota-os em suporte adequados.  |
| <b>Porta Miras</b>          | Fixar e posicionar alvos topográficos nos levantamentos e implantações de obras; percorrer o terreno afim de indicar os pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico. Efetuar medições e completagens planimétricas com o auxílio de instrumentos adequados; colaborar no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos; realizar tarefas auxiliares à execução de trabalhos de um topografo.   |
| <b>Cozinheiro</b>           | Ordenar e coordenar os trabalhos na cozinha; confeccionar e servir as refeições; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente assegurando a limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha.  |
| <b>Obras públicas</b>       | Acompanhamento dos serviços de fiscalização de empreitadas de obras publicas  |
| <b>Auxiliar de desporto</b> | Exercícios de funções de natureza operacional nos equipamentos desportivos municipais.  |