



## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA CÂMARA MUNICIPAL

Tel. 279 760 400 \* Fax 279 760 438 / 9 \* e-mail: [correio@cm-fozcoa.pt](mailto:correio@cm-fozcoa.pt) \* [www.cm-fozcoa.pt](http://www.cm-fozcoa.pt) \* 5150-642 VILA NOVA DE FOZ CÔA \* NIF PT 506 829 197

# RECRUTAMENTO 2023

## PLANO ANUAL





**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço			
<b>RECRUTAMENTO/MOBILIDADE E CONSOLIDAÇÃO</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>						
							1	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço			
<p><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; 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; 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	1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

(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/Mobildade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	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.</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>Desenvolve funções consultivas, de estudo e planeamento.</p> <p>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 carreira.</p>	Técnico superior	Licenciatura na área de turismo				2	2	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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 sua licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade, direção técnica desportiva, planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas, leciona as atividades regulares promovidas pelo município desde o pré-escolar até à idade sénior abrangendo também 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, promove o treino de jovens nos vários escalões de formação; Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. 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 Desporto	2			2	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço			
<p><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>	Encarregado geral operacional	Escolaridade obrigatória	1				1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>	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			6	6	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>1</p>	<p></p>	<p></p>	<p>1</p>	<p></p>



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**

**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>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.</p> <p>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	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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. Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas, de acordo com o conteúdo funcional da sua carreira.</p>	Assistente Operacional (Canalizador)	Escolaridade obrigatória	3			3	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**  
 (Artigo 29º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço			
<p><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.  <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.  <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>	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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	12º ano de escolaridade	1			1	



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Estrutura do mapa de pessoal - 2023

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>1</p>			<p>1</p>	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço			
<p><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>	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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ensino Básico - 1º ciclo	1				1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>	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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ensino Básico - 2º ciclo	1			1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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. 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	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>	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 DFCI; 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.	Técnico Superior	1				1	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/ Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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; 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	2			2	



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço		
<p><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>	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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Informática	1			1	c)



**MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA**  
**Estrutura do mapa de pessoal - 2023**

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

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Consolidação/Mobilidade Intercarreiras ou categoria	Trabalhadores a recrutar			Número de postos de trabalho	OBS.	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Comissão de serviço			
<p><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>	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. 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.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Marketing e Comunicação	3			3	c)	
<b>c) Procedimentos Concursais a decorrer</b>				<b>TOTAIS</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	