

REGULAMENTO INTERNO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E TAREFAS (REVISÃO)
De acordo com o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Palmela – Ano 2023

1. O Regulamento Interno de Descrição de Funções e Tarefas da Câmara Municipal de Palmela tem como lei habilitante o disposto no art.º 75º, conjugado com a alínea a) do nº 2 do art.º 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho, e o art.º 10º do Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de julho.
2. O Regulamento contempla a descrição de funções e tarefas dos postos de trabalho constantes no mapa de pessoal, e constitui um instrumento importante de suporte à gestão integrada de recursos humanos, com impacto significativo nas diversas valências de recursos humanos, coligindo informação específica e essencial sobre a complexidade funcional, as atividades chave e as responsabilidades inerentes ao desempenho das funções, em alinhamento com as atribuições e competências cometidas a cada serviço previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista e no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau, da Câmara Municipal de Palmela, bem como as legalmente definidas na LTFP (anexo I) para cada carreira geral.
3. Tendo como referencial o levantamento das necessidades de recursos humanos para o exercício das atribuições e competências cometidas às diversas unidades orgânicas e a gestão previsional dos postos de trabalho a constar no mapa de pessoal para 2023, atento o atual modelo de organização dos serviços municipais, procedeu-se à revisão do regulamento, aprovado em 2021 pelos órgãos municipais em anexo ao mapa de pessoal de 2022. As alterações introduzidas prendem-se essencialmente com: (i) a criação de áreas funcionais específicas em algumas carreiras e extinção de outras, e atualização dos respetivos descriptivos funcionais inerentes a esses postos de trabalho; (ii) a revisão dos conteúdos funcionais relativos ao pessoal não docente, integrado nas carreiras de assistente técnico e de assistente operacional, transferido para o mapa de pessoal da autarquia, desde 1 de abril de 2022, na decorrência do processo de descentralização de competências na área da educação para o Município, por força do imperativo legal (Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro que concretiza a normas programáticas da Lei nº 50/2018, de 16 de agosto); (iii) a atualização de descriptivos funcionais cuja caracterização funcional e as especificidades inerentes à respetiva área de intervenção foram objeto de complementariedade em sede de abertura de procedimentos concursais e processos de admissão com recurso ao instrumento de mobilidade na categoria.
4. Apresentam-se, de seguida, as alterações efetuadas ao Regulamento em vigor, relativamente a carreiras e respetivas áreas funcionais das seguintes unidades orgânicas: Gabinete de Comunicação, Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos, Serviço de Atendimento Municipal da Divisão de Atendimento e Administração Geral, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público, Divisão de Apoio à Produção e Logística, Divisão de Edifícios Municipais, Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão, Gabinete de Habitação e Intervenção Social e Saúde, Divisão de Educação, Divisão de Intervenção Social e Saúde, Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo e Gabinete de Fiscalização.

Cargos / Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
Assistente Técnico	<p>Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Comunicação/ Multimédia	GABINETE DE COMUNICAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades na área da multimédia com teor funcional inerente ao desenvolvimento de soluções de comunicação na área do vídeo, desenho e produção digital de conteúdos multimédia, bem como tarefas de carácter técnico e artístico com vista à criação de soluções interativas de comunicação; Conceber e desenvolver produtos multimédia interativos; Captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto; Manusear a câmara de vídeo para produções audiovisuais; Digitalizar e editar som digital, imagens fixas e sequências de vídeo e a sua integração em aplicações multimédia; Editar conteúdos para a criação de soluções de comunicação informativas e lúdicas e integrar conteúdos, utilizando ferramentas de autor; Programar e desenhar conteúdos e aplicações multimédia; Criar animações digitais a duas ou três dimensões para múltiplas finalidades como sites e redes sociais; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Técnico Superior	<p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;</p> <p>Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;</p> <p>Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;</p> <p>Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>		GABINETE DE EMPRESAS E FINANCIAMENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e dinamizar, em articulação, com as demais unidades orgânicas, formas de financiamento externo das ações da Câmara municipal recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários, e ainda através do mecenato e/ou patrocínio; Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados, efetuando o controlo de execução e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis; Organizar e gerir os <i>dossiers</i> técnicos e financeiros, em articulação com os serviços técnico-operacionais e o Gabinete de Planeamento e Auditoria, com enfoque nos pedidos de pagamento e monitorização da execução financeira das operações; Garantir a negociação com as Autoridades de Gestão/os Programas Financiadores para enquadramento e validação das candidaturas; Elaborar os relatórios de execução física e financeira das candidaturas, a prémios de mérito, reconhecimento e qualidade, nacional e internacional; Assegurar a elaboração de candidaturas a prémios de mérito, reconhecimento e qualidade, nacional e internacional; Garantir a redação de conteúdos/artigos para publicações de caráter informativo impresso, digital ou audiovisual, no âmbito da área de intervenção; Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização da economia, numa base de sustentabilidade e responsabilidade social em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades nestes domínios; Assegurar a promoção do concelho de Palmela enquanto território de excelência para investimentos em áreas consideradas prioritárias para o desenvolvimento sustentável; Garantir a monitorização, georreferenciación e análise do estado da economia no território municipal, em articulação com o Observatório Económico e Social; Promover a captação de investimentos de grandes agentes económicos e acompanhar os seus projetos numa perspetiva de facilitação da relação com as demais unidades orgânicas intervenientes nos processos; Promover e participar em projetos nacionais e internacionais de inovação e conhecimento, promotores de valorização do território e das empresas instaladas; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
Assistente Técnico	<p>Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Administrativa	<p>Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra;</p> <p>Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo correto, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;</p> <p>Apoiar a elaboração e monitorização de candidaturas, de acordo com as orientações fornecidas pela chefia, e em articulação com as/os técnicas/os responsáveis;</p> <p>Organizar os <i>dossiers</i> técnicos, garantindo o cumprimento das disposições estabelecidas de gestão documental em matéria de candidaturas;</p> <p>Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;</p> <p>Efectuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;</p> <p>Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão;</p> <p>Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação;</p> <p>Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos;</p> <p>Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de económico e de controlo de existências;</p> <p>Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes;</p> <p>Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.</p>
Assistente Técnico / Secretariado	<p>Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Administrativa / Secretariado	<p>Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra;</p> <p>Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo correto, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;</p> <p>Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;</p> <p>Efectuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;</p> <p>Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;</p> <p>Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão;</p> <p>Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação;</p> <p>Apoiar a direção da unidade orgânica/área de recursos humanos;</p> <p>Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de económico e de controlo de existências;</p> <p>Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes;</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
		Atendimento Municipal	<p>Desenvolver funções, que se enquadram em diretrivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade - processamento, pessoal e aprovisionamento e econômato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços;</p> <p>Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar movimentação de fundo de manejo;</p> <p>Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização;</p> <p>Realizar o atendimento de municípios e outros/as cidadãos/ãs, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos, assegurando o encaminhamento para as demais unidades orgânicas para tratamento;</p> <p>Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda;</p> <p>Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal e procedimentos em vigor.</p>
		DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	<p>Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquico/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra;</p> <p>Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;</p> <p>Assegurar a execução de tarefas, decorrentes de necessidades e imperativos não programados previamente, mas fundamentais para as atividades e para o regular funcionamento dos serviços;</p> <p>Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação;</p> <p>Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização;</p> <p>Realizar o atendimento de municípios e outros/as cidadãos/ãs, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos, assegurando o encaminhamento para as demais unidades orgânicas para tratamento;</p> <p>Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal e procedimentos em vigor.</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
			<p>Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos;</p> <p>Organizar e manter o económico do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de económico e de controlo de existências;</p> <p>Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes;</p> <p>Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização;</p> <p>Assegurar o desenvolvimento e controlo de atividades instrumentais de carácter administrativo referentes à gestão dos recursos humanos, designadamente em matéria de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes, processamento de remunerações e suplementos remuneratórios, gestão de assiduidade, formação profissional, avaliação de desempenho, ação social e saúde ocupacional, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais;</p> <p>Desenvolver os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como a programas ocupacionais de inserção e de trabalho comunitário em alternativa ao cumprimento de penas de fôro criminal;</p> <p>Realizar as atividades inerentes à tramitação de procedimentos relativos a alteração de posicionamento remuneratório, acumulação de funções públicas e/ou privadas, mobilidade interna na categoria, intercategorias/intercarreiras, cedência de interesse público, licenças sem remuneração, exoneração, rescisão e denúncia de contrato de trabalho;</p> <p>Desenvolver os procedimentos administrativos relativos à contratação de prestação de serviços, sob a forma de avenga ou tarefa;</p> <p>Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, prestações complementares e outras, bem como o processamento dos descontos obrigatórios e facultativos para as diversas entidades;</p> <p>Gerir e controlar a assiduidade dos/as trabalhadores/as e aplicação informática, garantindo o cumprimento dos procedimentos associados, bem como a articulação com as demais unidades orgânicas; associados;</p> <p>Garantir a instrução de pedidos de aposentação, desenvolvendo todos os procedimentos administrativos associados;</p> <p>Assegurar o apoio e acompanhamento do processo de formação profissional em todas as suas fases de execução, de acordo com as orientações e os procedimentos internos definidos;</p> <p>Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à atividade do serviço de saúde ocupacional, no domínio de atuação das áreas da segurança, medicina no trabalho e psicologia;</p> <p>Garantir a tramitação dos processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, cumprindo os procedimentos legalmente previstos;</p> <p>Registrar e atualizar dados dos/as trabalhadores/as nas aplicações informáticas da respectiva área de intervenção;</p> <p>Organizar e atualizar o cadastro, bem como os processos individuais de trabalhadores/as;</p> <p>Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades, balanço social e a outros instrumentos de apoio à gestão e de suporte à monitorização e acompanhamento da atividade em matéria de RH, previstos na lei;</p> <p>Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos em matéria de RH, junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários.</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS VIÁRIAS E ESPAÇO PÚBLICO			
			<p>Conduzir viaturas tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, os tempos de condução e de descanso legalmente previstos;</p> <p>Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, tendo em conta o trabalho a realizar, as características do solo, as condições edaofclimáticas e o quadro de riscos;</p> <p>Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores;</p> <p>Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas;</p> <p>Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão;</p> <p>Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas;</p> <p>Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas;</p> <p>Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar;</p> <p>Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço;</p> <p>Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos);</p> <p>Efetuar operações de limpeza, desmonte, espalhamento, rampeamento de taludes, nivelamento e perfuração de terras, utilizando máquinas e acessórios apropriados para o efeito;</p> <p>Assegurar a receção, transporte e entrega de expediente;</p> <p>Assegurar e solicitar, com antecedência, a reposição do material de primeiros socorros, garantindo um bom estado de conservação da respetiva Caixa.</p> <p>Efetuar as operações de movimentação de terras e movimentação de cargas;</p> <p>Efetuar operações de espalhamento de betuminosas e marcação de estradas;</p> <p>Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;</p> <p>Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor;</p> <p>Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
DIVISÃO DE APOIO À PRODUÇÃO E LOGÍSTICA			
Técnico Superior	<p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;</p> <p>Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;</p> <p>Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tornando opções de ânde técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;</p> <p>Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito;</p>	Engenharia Mecânica	<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudos e elaborar pareceres técnicos de projetos de máquinas, equipamentos e instalações de sistemas mecânicos; Propor e desenvolver estudos de investigação, identificando inovações tecnológicas com interesse futuro para o desenvolvimento da autarquia; Executar esboços, desenhos ou maquetas; Realizar ou acompanhar os testes, ensaios e análises a protótipos; Analizar as características técnicas dos produtos existentes no mercado, bem como de novos produtos, identificando a sua funcionalidade e potencialidades; Elaborar relatórios e dossier's técnicos relativos aos produtos, materiais ou processos tecnológicos; Colaborar na execução de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas; Elaborar as condições técnicas para fornecimento de viaturas, máquinas e equipamentos; Elaborar as condições técnicas para a realização das tarefas de conservação e/ou reparação das viaturas; Acompanhar, controlar e avaliar a execução de trabalhos no âmbito da exploração e manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos, propondo melhorias; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Assegurar a coordenação e gestão da oficina-auto; Efetuar o diagnóstico de avarias, e elaborar propostas de intervenção numa lógica de custo-benefício; Garantir a análise crítica de orçamentos de reparações diversas.
Assistente Operacional	<p>Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Carpinteiro	<ul style="list-style-type: none"> Executar trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal; Realizar obras de carpintaria e conservação de edifícios municipais; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação, bem como trabalhos de apoio às iniciativas municipais; Executar elementos em madeira, através de moldes apresentados, utilizando ferramentas manuais, elétricas-mánuais e máquinas; Elaborar esboços, desenhos e outras especificações técnicas necessárias para o desempenho da tarefa; Serrar, furar, respiar e moldar a madeira, conferindo a forma e as dimensões requeridas; Montar e fixar os diferentes elementos constituintes, através de pregagem, aparafusamento e/ou colagem; Afagar e lixar a superfície da madeira, de modo a prepará-la para o tratamento e revestimento; Efetuar pintura e envernizamento, aplicando camadas de tinta e verniz sobre as superfícies; Executar os acabamentos da pintura ou do envernizamento realizado, efetuando as correções necessárias; Asentar, no local, elementos construtivos em madeira, montando-os e/ou fixando-os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações; Reparar e/ou transformar elementos construtivos em madeira, consertando-os e reconstituindo-os; Efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
			<p>Executar trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal;</p> <p>Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação;</p> <p>Realizar a instalação, manutenção, conservação e reparação da instalação elétrica, efetuando os testes necessários;</p> <p>Assegurar a manutenção e reparação de equipamentos elétricos;</p> <p>Efetuar exames periódicos nas instalações da autarquia localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos, assegurando a manutenção preventiva e corretiva da mesma;</p> <p>Realizar serviços de manutenção elétrica (trocar luminárias, lâmpadas e reatores, efetuar a limpeza e desobstrução de eletrodutos);</p> <p>Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;</p> <p>Instalar, conservar e reparar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e derivação, contadores, interruptores e tomadas;</p> <p>Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos;</p> <p>Apertar, soldar, reparar, substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes;</p> <p>Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores;</p> <p>Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.</p>
Eletricista			<p>Instalar e afinar circuitos e apparelhagem elétrica de veículos automóveis, tais como sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, arranque do motor e geração, acumulação e distribuição de energia elétrica;</p> <p>Instalar sistemas de comunicação, informação e segurança de automóveis;</p> <p>Realizar ensaios a fim de comprovar o correto funcionamento das instalações realizadas;</p> <p>Realizar a manutenção periódica dos diferentes componentes elétricos das viaturas, diagnosticando e reparando as anomalias detectadas;</p> <p>Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos sistemas de comunicação e de informação, procedendo ao diagnóstico de anomalias e substituindo os componentes danificados;</p> <p>Realizar ensaios dos sistemas reparados;</p> <p>Controlar a qualidade do trabalho tendo em conta as especificações técnicas definidas;</p> <p>Zelar pelo local de trabalho, eliminando os resíduos de materiais do local de trabalho;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.</p>
Eletricista Auto			

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS			
			<p>Garantir a manutenção e reparação de equipamentos e dispositivos imóveis inerentes à utilização das instalações;</p> <p>Garantir e acompanhar as inspeções periódicas aos sistemas elétricos, de gás e outros;</p> <p>Promover a adoção de sistemas eficientes de energia, iluminação, aquecimento de águas e outros nos edifícios municipais.</p> <p>Colaborar e participar em equipas multidisciplinares, garantindo a execução de atividades integradas no seu âmbito de intervenção;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições do serviço;</p> <p>Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;</p> <p>Elaborar documentação técnica necessária para o lançamento de procedimentos concursais, referentes a empreitadas de obras públicas, participando no processo de contratação;</p> <p>Efetuar estudos de electricidade;</p> <p>Conceber e estabelecer planos, elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação;</p> <p>Executar projetos de instalações elétricas, eletrónicas e telecomunicações;</p> <p>Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade;</p> <p>Estabelecer estimativas de custos, organamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários;</p> <p>Consultar entidades certificadoras;</p> <p>Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para procedimentos pré contratuais para projetos e ou empreitadas;</p> <p>Assumir a gestão técnica (exploração) dos postos de transformação de energia propriedade do Município cuja responsabilidade lhe seja cometida;</p> <p>Assegurar a submissão de pedidos para ligações eventuais à E-redes;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, URBANIZAÇÃO E REVERSÃO			
Técnico Superior	<p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;</p> <p>Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;</p> <p>Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomado opções de incóle técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;</p> <p>Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;</p> <p>Autocondição sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Gestão/ Ciências Sociais	<p>Planejar, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis;</p> <p>Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, posteriormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar;</p> <p>Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais;</p> <p>Assegurar a gestão orgamental/financeira da unidade orgânica, em articulação com a programação e execução das atividades previstas no plano de intervenção do serviço;</p> <p>Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções;</p> <p>Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;</p> <p>Assegurar a informação e tratamento estatístico dos dados relativos à atividade do serviço, solicitados internamente e por entidades externas;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;</p> <p>Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.</p>
Técnico Superior	<p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;</p> <p>Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;</p> <p>Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomado opções de incóle técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;</p> <p>Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;</p> <p>Autocondição sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Habitação	<p>Contribuir para a elaboração da estratégia local de habitação;</p> <p>Colaborar na elaboração da Carta Municipal de Habitação;</p> <p>Promover o recenseamento das necessidades de apoio social em matéria de habitação;</p> <p>Assegurar a avaliação de pedidos de apoio habitacional no âmbito da Estratégia Local de Habitação;</p> <p>Promover o acesso à habitação através da conceção de respostas habitacionais ou criação e gestão de programas de apoio;</p> <p>Pesquisar e divulgar medidas e programas nacionais existentes;</p> <p>Contribuir para a implementação de procedimentos para novas respostas habitacionais;</p> <p>Gerir o parque habitacional do município;</p> <p>Promover, sempre que necessário ou legalmente exigível, a atualização de rendas do parque habitacional do município;</p> <p>Realizar a gestão social e o acompanhamento sociofamiliar dos/as arrendatários/as do parque habitacional do município;</p> <p>Mantener atualizado o levantamento das necessidades de habitação de renda apoiada;</p> <p>Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento das competências pessoais e sociais das famílias ligadas à sua condição de arrendatários/as do parque habitacional do município;</p> <p>Garantir o acompanhamento e promoção de processos de obras de construção, reabilitação ou de conservação a realizar no parque habitacional do município, em estreita articulação com a Divisão de Edifícios Municipais;</p> <p>Assegurar a preparação de procedimentos conducentes à aquisição de novas habitações a integrar o parque habitacional municipal; obtenção, organização e atualização de informação relativa aos imóveis do parque habitacional municipal (caracterização, documentação, histórico de intervenções, entre outros);</p> <p>Promover a gestão e instrução de candidaturas a submeter ao Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana – IHRU- no âmbito da Estratégia Local de Habitação;</p> <p>Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis, o tratamento de questões relacionadas com condomínios, resolução de situações de dívida, resolução de contratos de arrendamento, entre outros, do parque habitacional do município;</p> <p>Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
			<p>mapas e relatórios de análise de apoio à gestão;</p> <p>Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;</p> <p>Articular as suas atividades com outras profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, engenharia, arquitetura, saúde, etc;</p> <p>Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.</p>
	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Educação	<p>Emitir pareceres sobre todas as atividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;</p> <p>Promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar;</p> <p>Participar no processo de monitorização da Carta Educativa e de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sociodemográficas verificadas no território o exijam, em articulação com o Observatório Económico e Social, o Gabinete de Planeamento Estratégico e com o Ministério da Educação;</p> <p>Assegurar a implementação da Carta Educativa, através do reordenamento da rede pública de equipamentos de educação e ensino, em articulação com o Ministério da Educação;</p> <p>Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações le pais e encarregados de educação;</p> <p>Contribuir para a concretização do Projeto Educativo Local (PEL), em matérias da sua competência;</p> <p>— Área dos equipamentos educativos;</p> <p>Acompanhar a intervenção autárquica em matéria de novas construções escolares, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com o Departamento de Obras, Logística e Manutenção;</p> <p>Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projetos de arquitetura dos equipamentos educativos;</p> <p>Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação dos edifícios escolares, de acordo com as competências municipais;</p> <p>Mantendo atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Edifícios Municipais;</p> <p>Acompanhar os processos de beneficiação, conservação e manutenção a realizar no parque escolar em estreita articulação com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas e a Divisão de Edifícios Municipais;</p> <p>Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares da educação pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;</p> <p>Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a concretização dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e jardim-de-infância, da responsabilidade dos agrupamentos de escolas;</p> <p>Acompanhar os contratos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia do concelho, em matéria de conservação e manutenção do parque escolar.</p> <p>— Área dos Apoios Sociais e Educativos:</p> <p>Acompanhar o processo de apoio socioeconómico aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico integrados em agregados familiares economicamente desfavorecidos, através do processo de atribuição de auxílios económicos diretos, de acordo com a legislação e regulamento municipal em vigor;</p> <p>Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais, em articulação com os agrupamentos de escolas;</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
			<p>Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas;</p> <p>Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares;</p> <p>Gerir o processo do Regime de Fruta Escolar, através da disponibilização de fruta e hortícolas aos alunos do 1º ciclo do ensino básico e crianças da educação pré-escolar;</p> <p>Planejar, gerir e acompanhar o Projeto Reforço Alimentar, através da distribuição de fruta, frutos secos, cereais e derivados aos alunos do 1º ciclo do ensino básico e crianças da educação pré-escolar;</p> <p>Gerir os recursos humanos afetos ao programa de alimentação escolar, componente educativa e atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar alocações aos estabelecimentos de educação e ensino;</p> <p>Promover e desenvolver as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar;</p> <p>Elaborar, anualmente, o plano de transportes escolares em articulação com os agrupamentos e escolas secundárias;</p> <p>Acompanhar o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais e regulamento municipal em vigor, em colaboração com a Divisão de Apoio à Produção e Logística;</p> <p>Gerir o processo anual de concessão de transporte escolar nos termos a legislação e regulamentos aplicáveis;</p> <p>Assegurar o apoio e acompanhamento à organização e funcionamento das escolas e sua interligação com a autorquia no que se refere à transferência de competências, bem como aos profissionais não docentes contratados pela autarquia para o exercício de funções nos estabelecimentos escolares da responsabilidade do Município;</p> <p>Assegurar enquadramento técnico, acompanhamento e monitorização da implementação da Escola a Tempo Inteiro no que se refere às matérias com intervenção municipal;</p> <p>Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão;</p> <p>Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.</p>
			<p>Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utentes aos locais pretendidos, controlando as entradas e saídas nos estabelecimentos de ensino;</p> <p>Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à escola, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais;</p> <p>Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;</p> <p>Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;</p> <p>Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;</p> <p>Assegurar a vigilância e suporte às atividades escolares programadas, bem como participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;</p> <p>Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nos estabelecimentos de ensino;</p> <p>Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;</p> <p>Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos, e realizar tarefas de arrumação e distribuição;</p> <p>Proceder à limpeza, conservação e arrumação de edifícios e instalações escolares, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, de acordo com as orientações e os parâmetros definidos;</p> <p>Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfecção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;</p> <p>Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
			<p>a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis;</p> <p>Assegurar a limpeza, conservação e manutenção de espaços exteriores e respectivas infraestruturas;</p> <p>Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no estabelecimento de ensino;</p> <p>Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança no trabalho aplicáveis à área de intervenção.</p> <p>Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio sempre que necessário, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.</p>
	<p>Assistente Operacional</p> <p>Técnico Superior</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE</p> <p>Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p> <p>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO</p> <p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;</p> <p>Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;</p> <p>Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;</p> <p>Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>

Cargos / Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
			<p>Contactar entidades nacionais e regionais, externas ao Município, no plano de empreendedorismo e incubação;</p> <p>Estabelecer contacto com outras Incubadoras, bem como redes de cooperação e trabalho;</p> <p>Organizar conferências e fóruns, no quadro do empreendedorismo e da Incubação;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das atividades económicas ligadas à agricultura e mundo rural no concelho;</p> <p>Informar os agentes económicos, que requeiram o seu apoio, sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no concelho;</p> <p>Apoiar os agentes económicos interessados em investir no concelho, nomeadamente no apoio à elaboração de candidaturas a financiamentos, no âmbito das suas competências;</p> <p>Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento de estabelecimentos comerciais, nomeadamente nas áreas de higiene e segurança alimentar;</p> <p>Acompanhar, junto às unidades orgânicas responsáveis, os procedimentos ligados à implementação de actividades económicas;</p> <p>Implementar e desenvolver estratégias de fomento a ecossistemas empreendedores e de inovação, realizando iniciativas e projetos que contribuam para a capacitação das crianças, dos jovens e dos agentes económicos;</p> <p>Acompanhar as Associações na organização de eventos que visem a promoção da economia local e produtos tradicionais (Ex: Mostra de Vinhos, Feira Comercial e Agrícola do Poceirão);</p> <p>Promover, dinamizar e desenvolver campanhas e ações, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de produtos e atividades económicas tradicionais e/ou de qualidade, e as atividades agrícolas e comerciais;</p> <p>Promover o acesso a ações de formação e aquisição de novas competências junto dos agentes económicos;</p> <p>Promover novas abordagens de desenvolvimento, nomeadamente integradas na economia verde;</p> <p>Promover o desenvolvimento de projetos de economia social e solidária, promovendo redes de colaboração, e apoiar atividades diversas junto das comunidades locais;</p> <p>Acompanhar os processos de licenciamento de adegas e queijarias, ou outros produtos tradicionais;</p> <p>Implementar ações de apoio e incentivo à dinamização do comércio local;</p> <p>Promover e desenvolver atividades na área do apoio ao consumidor;</p> <p>Promover a realização de ações de informação e sensibilização, no quadro da defesa dos/as consumidores/as, nomeadamente, de educação e sensibilização para o consumo;</p> <p>Trabalhar as matérias de apoio e defesa do/a consumidor/a em cooperação com entidades e organismos regionais, nacionais e internacionais;</p> <p>Conceber e difundir suportes de informação sobre as temáticas com relevância para a área de apoio e promoção da economia local;</p> <p>Colaborar na gestão dos mercados municipais, programando e coordenando as atividades relacionadas com o seu funcionamento;</p> <p>Acompanhar a organização e o funcionamento das feiras municipais de acordo com o quadro legal e regulamentar;</p> <p>Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.</p>

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
GABINETE DE FISCALIZAÇÃO			
Assistente Operacional	<p>Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Serviços Gerais	<p>Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os utentes aos locais pretendidos;</p> <p>Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;</p> <p>Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos, e realizar tarefas de arrumação e distribuição;</p> <p>Proceder a limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização;</p> <p>Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e optimizar os recursos disponíveis;</p> <p>Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfecção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;</p> <p>Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço;</p> <p>Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio sempre que necessário, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.</p>