



Convocatória

TELMO MANUEL MACHADO PINTO, Presidente da Junta de Freguesia, no uso da competência estipulada na alínea b) do n.º 1 do artigo 18º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e ao abrigo do Regimento da Junta de Freguesia, convoco a **Reunião Extraordinária do Executivo nº.018**, a realizar no próximo dia **30 de janeiro de 2018**, pelas **21h30**, no Gabinete do Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira, no Centro Autárquico de Quarteira, na Rua Vasco da Gama, n.º 85 r/c.

Ordem de Trabalhos:

- Ponto Um - Análise de Convites para Procedimentos de Ajuste Direto;**
- Ponto Dois - Análise de Apoios a Associações e Coletividades;**
- Ponto Três - Outros Assuntos.**

Quarteira, 22 de janeiro de 2018

O Presidente da Junta de Freguesia

Telmo Manuel Machado Pinto



ATA Nº. 018

-----Ao trigésimo dia do mês de janeiro de dois mil e dezoito, reuniram-se no Edifício da Junta de Freguesia de Quarteira, pelas vinte e uma hora e meia, o Presidente – Sr. Telmo Manuel Machado Pinto, o Secretário - Sr. Eduardo Manuel Graça Amador, a Tesoureira - Sr.ª Sónia Alexandra dos Santos Neves e os Vogais – Sr. Paulo Alexandre Francisco Alferes e o Sr. Jorge Ilhéu Bica.-----

-----Com a seguinte ordem de trabalhos:-----

Ponto Um - Convites para Procedimentos de Ajuste Direto:-----

Ponto 1.1 - N.º 02/2018 –"Prestação de serviços na modalidade de avença para a gestão dos trabalhos de paisagismo, mercados, cemitério, parque de caravanas, armazém, frota automóvel e preparação de caderno de encargos e convites de procedimentos, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas e serviços".-----

Ponto 1.2 - N.º 03/2018 –" Serviço de "Prestação de serviços na modalidade de avença para preparação de cadernos de encargos e convites de procedimentos, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas e serviços".-----

Ponto Dois - Apoio a Associações e Coletividades.-----

Ponto Três - Regularização Extraordinária dos Trabalhadores com Vínculos Precários. -----

Ponto Quatro - Regime de Funções do Presidente.-----

Presidiu aos trabalhos o Presidente da Junta de Freguesia de Quarteira.-----

Ponto Um - O Executivo da JFQ deliberou por unanimidade: -----

Ponto 1.1 - Ratificar a decisão do Senhor Presidente de adjudicar a "Prestação de serviços na modalidade de avença para a gestão dos trabalhos de paisagismo, mercados, cemitério, parque de caravanas, armazém, frota automóvel e preparação de caderno de encargos e convites de procedimentos, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas e serviços", a "João Barão" pelo valor de 18 000,00 € + IVA, conforme procedimento por consulta prévia para aquisição de serviços nº 2-2018.-----

Ponto 1.2 - Ratificar a decisão do Senhor Presidente de adjudicar a "Serviço de "Prestação de serviços na modalidade de avença para preparação de cadernos de encargos e convites de procedimentos, medições, orçamentação e fiscalização de empreitadas e serviços", a "Frederico Rufino" pelo valor de 18 000,00 € + IVA, conforme procedimento por consulta prévia para aquisição de serviços nº 3-2018.-----

Sammm



Ponto Dois - O Executivo da JFQ analisou o pedido e deliberou por unanimidade deferir o pedido de apoio à realização da Etapa do *Street Workout*, a realizar no próximo dia 17 de fevereiro, no Passeio das Dunas, com a atribuição de um subsídio no montante 675,00€ ⁽¹⁾.-----

Sammur

Ponto Três - O Executivo considerou as informações e enquadramento que se seguem:--

- 1) A deliberação do órgão executivo, em reunião realizada no dia 03 de janeiro de 2018, para o reconhecimento de postos de trabalho como necessidades permanentes, com vínculos jurídicos inadequados;-----
- 2) Que o processo de integração é feito mediante a constituição de vínculos de emprego público por tempo indeterminado e precedida de aprovação em procedimento concursal, conforme a alínea a) com o n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – PREVP);-----
- 3) Que os procedimentos concursais são abertos no prazo de 30 dias a contar da data de entrada em vigor da presente lei, ou a contar da data em que se completar o prazo de um ano em que as pessoas se encontram nesta situação, em conformidade com a alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do PREVP;-----
- 4) Que as pessoas que se encontram a exercer funções de carácter permanente, já completaram um ano ou já se encontram nesta situação há mais de um ano;-----
- 5) No caso do posto de trabalho da carreira Assistente Técnico - Posto n.º 4, considera-se a alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do PREVP, o procedimento concursal será aberto no prazo de 30 dias a contar da data em que se completar o prazo de um ano no referido da alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do PREVP;-----
- 6) Que foram identificados os opositores conforme anexo;-----
- 7) Que os procedimentos concursais para regularização extraordinária dos vínculos precários, se regem pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, atendendo ao n.º 1 do artigo 10.º do PREVP.-----

-----Face às informações e enquadramento precedente, o órgão executivo ao abrigo da alínea e) do artigo 19.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, deliberou:-----

- 1) Proceder à abertura do procedimento concursal nos termos do programa de regularização extraordinária de vínculos precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro;--
- 2) Aprovar a constituição do júri, conforme previsto no n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril:
Presidente: Teresa Andreia Almeida Machado, Chefe de Divisão da Gestão de Pessoas e da Qualidade da Câmara Municipal de Loulé; 1.º Vogal Efetivo: Pedro Miguel Gonçalves Ventura,



S. M. M. M.

Chefe de Divisão do Ambiente, Transportes e Oficinas da Câmara Municipal de Loulé, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal Efetivo: Dora Cristina Santos Assunção, Chefe de Divisão da Educação e Juventude da Câmara Municipal de Loulé; 1.º Vogal Suplente: Rita Caldeira Moreira, Chefe de Divisão das Bibliotecas e Arquivo da Câmara Municipal de Loulé; 2.º Vogal Suplente: Silvério António da Silva Gonçalves Guerreiro, Chefe de Divisão das Obras da Câmara Municipal de Loulé.-----

- 3) Aplicar os Métodos de seleção: Avaliação Curricular e, havendo mais de um opositor para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção, conforme o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do PREVP;-----
- 4) Autorizar que o prazo para apresentação de candidaturas seja fixado em 10 dias úteis, em conformidade com o n.º 5 do artigo 10.º PREVP;-----
- 5) Que após a primeira reunião do júri, sejam notificados todos os opositores, por notificação pessoal, correio eletrónico, ou por correio postal registado, e publicitado o aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público, na página eletrónica, se aplicável, e por edital, considerando o n.º 4 do artigo 10.º do PREVP;-----
- 6) Que o aviso de abertura seja aprovado pela Presidente do órgão executivo, caso seja impossível realizar reunião em tempo útil, atendendo a que este procedimento tem carácter urgente.-----

Foi aprovado por unanimidade.-----

Ponto Quatro - O Presidente informou, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Tesoureira Sónia Alexandra Martins dos Santos Neves, irá desempenhar as funções em regime de tempo inteiro, tendo em consideração o seguinte:-----

- A Freguesia tem, segundo os dados constantes no Mapa n.º 2/2017 publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 43, de 1 de março, 18764 de eleitores, o que habilita o presidente da junta a exercer o mandato em regime de tempo inteiro, nos termos do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, e um outro vogal, desde que os encargos sejam suportados pela Junta de Freguesia, considerando a alínea c) do n.º 3 do mesmo artigo.-----

- Que o Presidente pode atribuir a um outro membro da Junta de Freguesia o exercício de funções a tempo inteiro, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual e na alínea c) do n.º 2 do mesmo diploma.-----



- Face ao exposto e não havendo questões, ficou decidido que Sónia Alexandra Martins dos Santos Neves, irá exercer as funções no regime de tempo inteiro, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2018.

Nada mais havendo a tratar, pelas 22h45 deu o Presidente por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida, aprovada e assinada por todos os elementos presentes.

O Presidente,

O Secretário,

O Tesoureiro,

Sónia dos Santos Neves

O 1º Vogal,

O 2º Vogal,

(1) No âmbito das competências definidas nas alíneas o), t), u) e v) do nº. 1 do artigo 16 da Lei 75/2013 de 12 de setembro.

df

FREGUESIA DA QUARTEIRA
EDITAL

Telmo Pinto, Presidente da Freguesia da Quarteira, vem desta forma e de acordo com o Artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, informar que o Órgão Executivo, deliberou em reunião de Executivo no dia 30 de janeiro de 2018, a abertura dos seguintes procedimentos concursais para regularização extraordinária dos vínculos precários de acordo com o disposto nos artigos 8.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os quais foram hoje publicitados na Bolsa de Emprego Público, de acordo com informação seguinte:

Sector Mapa de Pessoal	Carreira/Categoria	Postos de trabalho	Atividades/Atribuições	Lista de trabalhadores/opositores identificados
Serviços Administrativos	Técnico Superior/ Técnico Superior	Postos n.º 1 e 2 (2 vagas)	<ul style="list-style-type: none">- Planificar, desenvolver e acompanhar as atividades/projetos da Freguesia, de acordo com os procedimentos do código dos contratos públicos, garantindo o cumprimento das disposições legais (peças procedimentais, prazos, entre outros);- Assegurar projetos/obras de conservação e reparação dos espaços e equipamentos públicos (como o mercado, entre outros) na área da Freguesia, cumprindo as normais legais e em vigor;- Garantir a fiscalização das atividades/projetos da Freguesia;- Garantir o tratamento de reclamações dentro da área de atividade;- Aplicar técnicas e metodologias adequadas ao público alvo e agentes locais;- Aplicar técnicas de negociação e gestão de conflitos;- Aplicar técnicas de gestão eficaz de recursos;- Atuar de acordo com fundamentos científicos e legais;- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;	Frederico Jorge Correia Rufino João Luís Ramos Barão Lina Isabel Botelho Figueiredo de Sousa

Sector Mapa de Pessoal	Carreira/ Categoria	Postos de trabalho	Atividades/Atribuições	Lista de trabalhadores/opositores identificados
			<ul style="list-style-type: none"> - Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão. - Garantir a comunicação interna e externa (Site, Facebook, entre outros) da Freguesia, de acordo com orientações e normas internas e fundamentos técnicos; - Assegurar a gestão administrativa, logística e comunicacional dos eventos/atividades da Freguesia; - Produzir os materiais/matérias de comunicação e publicidade; - Utilizar plataformas e técnicas adaptadas às tarefas; - Assegurar as tarefas administrativas na sua área de atividade; - Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia; - Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão. 	<p style="text-align: center;">Cláudia Hall Henriques Sónia Alexandra Marques Dallot</p>
	Assistente Técnico / Assistente Técnico	Posto n.º 3 (1 vaga)	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar os procedimentos adequados à gestão administrativa dos recursos humanos da Freguesia, aplicando as normas legais; - Garantir apoio técnico e administrativo nos processos de Contratação Pública (peças procedimentais, entre outros); - Efetuar o devido tratamento das reclamações da sua área de atividade, de acordo com os procedimentos legais; - Utilizar plataformas e técnicas adaptadas às tarefas; - Assegurar as tarefas administrativas na sua área de atividade; - Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia; - Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão. 	<p style="text-align: center;">Marisa da Piedade Tomás</p>
	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Posto n.º 5 (2 vagas)	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a realização de tarefas administrativas adjacentes aos serviços da Freguesia; - Garantir o registo de correspondência recebida e expedida, e tratamento necessário; 	<p style="text-align: center;">Ana Luzia Santos Moreira Amante Cátia Isabel Carvalho Gomes Florbela Augusta Correia Martins Neves Hugo Manuel Justino Gonçalves</p>

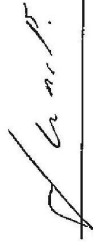
Sector Mapa de Pessoal	Carreira/Categoria	Postos de trabalho	Atividades/Atribuições	Lista de trabalhadores/opositores identificados
			<ul style="list-style-type: none"> - Registrar e licenciar caniões e gatiões; - Realizar o atendimento ao público (telefónico e presencial); - Proceder à organização do arquivo e ao arquivo de documentação diversa; - Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia; - Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão. 	<p>Maria José da Silva Varela Maria Leonor Soto Maior Pinto Goes Martins Maria Manuela Teixeira Rino Rui Miguel Marques Rodrigues Telma Marisa Costa Gravanita Joaquim Vítor Manuel Guerreiro Jesus</p>
<p>Serviços Exteriores</p>	<p>Assistente Operacional/ Assistente Operacional</p>	<p>Posto n.º 6 (1 vaga)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a conservação e manutenção dos espaços verdes da responsabilidade da Freguesia, utilizando processos como a limpeza, lavagem, varredura, extirpação de ervas, entre outros; - Executar limpeza de sarjetas, chafarizes e outros espaços públicos; - Garantir a limpeza e manutenção do parque das caravanas, praças e mercados; - Remover lixos e equiparados; - Apoiar os serviços cemiteriais (inumações, trasladações e exumações) e limpeza do cemitério; - Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza, manutenção e reparação; - Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia; - Executar todas as tarefas do grau 1 de complexidade funcional. 	<p>Álvaro Manuel Carmo Gonçalves Álvaro Manuel Farias Ferreira Arménio da Silva Joaquim Armindo de Sousa Bruno Alexandre Romão Martins Catarina Guerreiro Ricardo Cleides os Santos Pedroso Deifino Domingos Bernardo Dorita Reis Gomes da Silva Freitas Felisberto Manuel Marques Rodrigues Francisco José Teles Lopes Francisco Manuel dos Santos Rodrigues Francisco Manuel dos Santos Rodrigues Sobreira Ioan Harasimill Ismael Guerreiro Costa Jaime Mamadu Sani João Manuel Teixeira João Miguel da Silva César João Paulo do Nascimento Murele Joaquim Herculano Ramos Leonardo Jorge Marques da Costa José António Simões Torres José Carlos Rodrigues Horta José Coelho Gomes</p>

Sector Mapa de Pessoal	Carreira/Categoria	Postos de trabalho	Atividades/Atribuições	Lista de trabalhadores/opositores identificados
				José Possidónio Leitão Esteves José Rodrigues Paulino Liubov Proselkova Luis Carlos Leroj Luis Manuel da Silva Manuel António Batoca de Sousa Maria da Glória Miguel Luz Mesquita Maria de La Saete Moura de Oliveira Alves Maria de Lurdes Ramos Azul Maria Isabel Vester Faria Nelson Sousa Carvalho Bessa Nelson Sousa Carvalho Bessa Olga Adamova Orlando Manuel Serrano Revez Paulo Jorge Neves Moreira Roque Paulo Manuel Silva Pais Valerian Bodnat Vasco Guerreiro Costa Wilson Ferreira dos Santos

* Conforme a alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º do PREVP, o procedimento concursal será aberto no prazo de 30 dias a contar da data em que se completar o prazo de um ano no referido da alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do PREVP.

Quarteira, 31 de Janeiro de 2018

O Presidente da Junta de Freguesia



Telmo Pinto



#018
30.01.2018

PERFIL DE COMPETÊNCIAS- Posto n.º 3

CARREIRA: ASSISTENTE TÉCNICO (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Quarteira

Morada: Rua Vasco da Gama, 85, R/C, 8125-256 Quarteira

Telefone/Fax: 289 315 235

E-mail: geral@jf-quarteira.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Administrativos

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

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

Tarefas:

- Garantir a comunicação interna e externa (Site, Facebook, entre outros) da Freguesia, de acordo com orientações e normas internas e fundamentos técnicos;
- Assegurar a gestão administrativa, logística e comunicacional dos eventos/atividades da Freguesia;
- Produzir os materiais/matérias de comunicação e publicidade;
- Utilizar plataformas e técnicas adaptadas às tarefas;
- Assegurar as tarefas administrativas na sua área de atividade;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

Local de trabalho: Instalações da Freguesia de Quarteira.

Horário de trabalho: de acordo com as necessidades do serviço.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: Superiores, colegas e público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** 12.º ano de escolaridade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível.

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico.

» **Competências Essenciais:**

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor 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 setor 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.

Conhecimentos e Experiência: 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.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- 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.

» **Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
 - Trabalha com pessoas com diferentes características.
 - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
 - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.
-



#018
30.01.2015

PERFIL DE COMPETÊNCIAS

– Posto n.º 4

CARREIRA: ASSISTENTE TÉCNICO (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Quarteira

Morada: Rua Vasco da Gama, 85, R/C, 8125-256 Quarteira

Telefone/Fax: 289 315 235

E-mail: geral@jf-quarteira.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Administrativos

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

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

Tarefas:

- Assegurar os procedimentos adequados à gestão administrativa dos recursos humanos da Freguesia, aplicando as normas legais;
- Garantir apoio técnico e administrativo nos processos de Contratação Pública (peças procedimentais, entre outros);
- Efetuar o devido tratamento das reclamações da sua área de atividade, de acordo com os procedimentos legais;
- Utilizar plataformas e técnicas adaptadas às tarefas;
- Assegurar as tarefas administrativas na sua área de atividade;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

Local de trabalho: Instalações da Freguesia de Quarteira.

Horário de trabalho: de acordo com as necessidades do serviço.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: Superiores, colegas e público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** 12.º ano de escolaridade.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível.

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Técnico.

» **Competências Essenciais:**

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor 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 setor 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.

Conhecimentos e Experiência: 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.

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- 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.

» **Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.

- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
 - Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
 - Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.
-

Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
 - Trabalha com pessoas com diferentes características.
 - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
 - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.
-



PERFIL DE COMPETÊNCIAS – Posto n.º 5

CARREIRA: ASSISTENTE OPERACIONAL (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Quarteira

Morada: Rua Vasco da Gama, 85, R/C, 8125-256 Quarteira

Telefone/Fax: 289 315 235

E-mail: geral@jf-quarteira.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços Administrativos

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

“- Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

- Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

Tarefas:

- Apoiar a realização de tarefas administrativas adjacentes aos serviços da Freguesia;
- Garantir o registo de correspondência recebida e expedida, e tratamento necessário;
- Registrar e licenciar canídeos e gatídeos;
- Realizar o atendimento ao público (telefónico e presencial);
- Proceder à organização do arquivo e ao arquivo de documentação diversa;
- Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia;
- Tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

Local de trabalho: Instalações da Freguesia de Quarteira.

Horário de trabalho: de acordo com as necessidades do serviço.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: material de escritório, computador e programas informáticos e outros necessários para as funções.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: Superiores, colegas e público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

» **Habilitações Académicas:** Escolaridade mínima obrigatória. O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

» **Fatores facilitadores da adaptação**

Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.

Formação Profissional: Não exigível.

» **Exigências específicas da função:** Não exigível.

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Operacional.

» **Competências Essenciais:**

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Procura atingir os resultados desejados.
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor 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.
-

Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas 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 específicas da 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.
-

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
 - Responde com prontidão e com disponibilidade.
 - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
 - Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
-

» **Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

Organização e Método de Trabalho: 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.
-

Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
 - Trabalha com pessoas com diferentes características.
 - Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros.
 - Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais.
-



PERFIL DE COMPETÊNCIAS

– Posto n.º 6

CARREIRA: ASSISTENTE OPERACIONAL (SERVIÇOS LIMPEZA)

I. DADOS DO ÓRGÃO OU SERVIÇO

Entidade: Freguesia de Quarteira

Morada: Rua Vasco da Gama, 85, R/C, 8125-256 Quarteira

Telefone/Fax: 289 315 235

E-mail: geral@jf-quarteira.pt

II. DADOS DO POSTO DE TRABALHO

Área funcional: Serviços de Limpeza

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Superior hierárquico: Órgão Executivo

Conteúdo Funcional da Carreira: (conforme anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

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

Tarefas:

- » Assegurar a conservação e manutenção dos espaços verdes da responsabilidade da Freguesia, utilizando processos como a limpeza, lavagem, varredura, extirpação de ervas, entre outros;
- » Executar limpeza de sarjetas, chafarizes e outros espaços públicos;
- » Garantir a limpeza e manutenção do parque das caravanas, praças e mercados;
- » Remover lixos e equiparados;
- » Apoiar os serviços cemiteriais (inumações, trasladações e exumações) e limpeza do cemitério;
- » Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação, limpeza, manutenção e reparação;

- » Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Freguesia;
- » Executar todas as tarefas do grau 1 de complexidade funcional.

Local de trabalho: Instalações da Freguesia de Quarteira.

Horário de trabalho: de acordo com as necessidades do serviço.

Equipamento e Instrumentos de Trabalho: equipamentos de higiene e segurança, materiais de limpeza, veículos de natureza diversa e outras ferramentas e equipamentos manuais e mecânicos que se adaptem às funções desempenhadas.

Relacionamentos e Interlocutores habituais: Superiores, colegas e público em geral.

III. FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

- » **Habilitações Académicas:** Escolaridade mínima obrigatória. O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.
- » **Fatores facilitadores da adaptação**
 - Experiência Profissional: Na área do posto de trabalho.
 - Formação Profissional: Não exigível.
- » **Exigências específicas da função:** Não exigível.

IV. COMPETÊNCIAS

As competências são as constantes na lista que consta na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro, referente à carreira de Assistente Operacional.

» **Competências Essenciais:**

Realização e Orientação para Resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Procura atingir os resultados desejados.
- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

- É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
-

Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor 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.
-

Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas 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 específicas da 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.
-

Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
 - Responde com prontidão e com disponibilidade.
 - É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
 - Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.
-

» **Competências Desejáveis ao Posto de trabalho:**

Organização e Método de Trabalho: 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.
-

Orientação para a Segurança: 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, nomeadamente, 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.
-