

Nome do trabalhador	Carreira/Categoria	Data de cessação
Albino Moreira Silva	Assistente Operacional	01/04/2015
Carlos José Costa Martins Neves	Assistente Operacional	01/05/2015
Manuel Costa Moreira	Assistente Operacional	01/07/2015
Augusto Arteiro Silva	Assistente Operacional	01/07/2015
Manuel Alberto Salgado Carregosa	Assistente Operacional	01/11/2015
<b>2016</b>		
Maria Adelina Graça Sá	Assistente Operacional	01/01/2016
Maria Glória Lopes Gonçalves Gomes	Assistente Operacional	01/01/2016
José Manuel Viana Maio	Assistente Operacional	01/02/2016
Carlos Fernando Amorim Cunha	Assistente Operacional	01/05/2016
Adélia Maria Machado Marques Serra	Assistente Operacional	01/05/2016
Joaquim Fernandes Moça	Assistente Operacional	01/06/2016
Carlos Conceição	Assistente Operacional	01/08/2016
Zeferino Felgueiras Gonçalves	Assistente Operacional	01/09/2016
Hélder José Pinheiro Lopes Conceição	Assistente Operacional/Encarregado Geral Operacional	01/10/2016
José Nelson Azevedo Leite Barbosa	Técnico Superior	01/10/2016
Plácido Joaquim Miranda Simões	Assistente Operacional	01/11/2016
Fernando Eusébio Silva	Assistente Operacional	01/12/2016

20 de dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Aires Henrique do Couto Pereira*.

310110868

## MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

### Regulamento n.º 2/2017

#### Regulamento do Serviço de Teleassistência Domiciliária no concelho da Ribeira Grande

Alexandre Branco Gaudêncio, Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande,

Torna público, que nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro e no uso das competências que lhe são conferidas nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, que foi aprovado em sessão da Assembleia Municipal, realizada a 15 de dezembro de 2016, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião de 17 de novembro de 2016, o “Regulamento do Serviço de Teleassistência Domiciliária do Concelho de Ribeira Grande”, cuja publicação do início do procedimento e participação procedimental para a elaboração do projeto do referido Regulamento, ao abrigo do previsto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, teve lugar no dia 1 de setembro de 2016, através da sua publicação na página oficial da Câmara em [www.cm-ribeiragrande.pt](http://www.cm-ribeiragrande.pt), pelo período de 30 dias, para recolha de contributos.

O presente Regulamento entra em vigor nos 15 dias seguintes ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, em conformidade com a versão que abaixo se publica.

19 de dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

#### Regulamento do Serviço de Teleassistência Domiciliária no concelho da Ribeira Grande

##### Nota justificativa

A diminuição das redes de solidariedade familiar e a escassez de respostas sociais de apoio aos cidadãos dependentes é uma realidade atual e preocupante, face ao crescente envelhecimento da população portuguesa. Nesta perspetiva, importa criar instrumentos promotores de bem-estar das populações, em especial dos grupos mais frágeis, onde se incluem os idosos. Este setor da população é particularmente suscetível a situações de isolamento social.

O Município da Ribeira Grande, enquanto promotor do desenvolvimento social concelhio, pretende privilegiar projetos sustentáveis que permitam à população sénior, dependente ou em situação de isolamento, o acesso a serviços enquadrados nos seus interesses e necessidades.

Desta forma, verifica-se imprescindível, pertinente e atual a criação de respostas sociais por parte do Município da Ribeira Grande, em parceria com instituições locais, no âmbito da teleassistência, para uma população mais vulnerável pela sua dependência. Assim, no âmbito de uma política de proximidade, pretende-se implementar um Serviço de Teleassistência Domiciliária, que permita à popula-

ção mais idosa ou em situação de dependência continuar integrada no seu meio de vida habitual, mas dispondo de um serviço que lhes dê resposta às situações de risco, proporcionando segurança e tranquilidade a si próprios e aos seus familiares, preservando simultaneamente a sua autonomia.

Ao assegurar a permanência em segurança dos idosos e outros indivíduos dependentes por idade, doença, incapacidade ou isolamento no seio e conforto das suas casas, garantindo no seu domicílio e fora dele um apoio adequado às suas limitações, ao mesmo tempo que desfrutem da proximidade e interação com a comunidade, obtém-se uma melhoria significativa da sua qualidade de vida, de saúde, segurança e autoestima, extensível aos seus familiares, que se sentem mais tranquilos na tarefa de cuidar e apoiar os seus dependentes.

Assim, no uso dos poderes regulamentares conferidos às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do estabelecido nas alíneas g), h) e m), do artigo 23.º, na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º e da alínea g), do n.º 1, do artigo 25.º, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal da Ribeira Grande em reunião de 17 de novembro de 2016, e a Assembleia Municipal da Câmara da Ribeira Grande, em sessão de 15 de dezembro de 2016 aprovam o presente “Regulamento do Serviço de Teleassistência Domiciliária no Concelho da Ribeira Grande”.

##### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente regulamento estabelece as condições de acesso ao Serviço de Teleassistência Domiciliária do Município da Ribeira Grande.

##### Artigo 2.º

##### Objeto

1 — A Teleassistência é um serviço telefónico de apoio, que visa melhorar a qualidade de vida, saúde, segurança e autoestima dos seus utilizadores.

2 — Abrange um conjunto de serviços de resposta que é suportado por equipamentos disponibilizados ao utente, de forma a assegurar o pronto auxílio sempre que solicitado.

##### Artigo 3.º

##### Objetivos da Teleassistência

O Serviço de Teleassistência Domiciliária visa:

- Promover a independência e confiança das pessoas seniores;
- Assegurar o acompanhamento e o apoio permanente de quem vive sozinho ou em situação de isolamento;
- Minimizar as consequências resultantes de acidentes no domicílio;

- d) Garantir a segurança dos utilizadores, principalmente dos que vivem em zonas isoladas e ou em situação de isolamento;
- e) Assegurar um maior sentimento de tranquilidade para os beneficiários e familiares;
- f) Proporcionar maior autonomia às pessoas dependentes.

#### Artigo 4.º

##### Beneficiários

1 — Podem beneficiar do Serviço de Teleassistência Domiciliária os munícipes que reúnam cumulativamente as seguintes condições:

- a) Ter 60 anos, ou mais de idade;
- b) Ser residente no concelho há mais de um ano;
- c) Ter telefone de rede fixa na sua residência.

2 — Para beneficiar do serviço devem ainda reunir, cumulativamente com as condições determinadas no número anterior, uma das seguintes condições:

- a) Viver sozinho, ou permanecer sozinho durante extensos períodos do dia;
- b) Viver em isolamento geográfico/social;
- c) Estar acamado;
- d) Ser deficiente físico e dependente de terceiros;
- e) Ter outros problemas de saúde, devidamente declarados pelos serviços de saúde.

3 — Os munícipes que se encontrem nas situações previstas nas alíneas c), d) e e) do número anterior poderão usufruir do serviço de teleassistência independentemente da idade, mediante parecer devidamente fundamentado dos serviços de ação social da Câmara Municipal, apoiado em declaração médica confirmativa da situação, e despacho do Presidente da Câmara, ou de Vereador com delegação de competências na área de ação social.

4 — As questões não enquadráveis nos parâmetros de beneficiação ou no processo de atribuição do presente regulamento, são objeto de apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador com delegação de competências na área de ação social.

#### Artigo 5.º

##### Funcionamento geral do serviço

1 — O Serviço de Teleassistência Domiciliária funciona 24 horas/dia, 365 dias/ano com um terminal fixo, e botão de comando portátil, onde o utente, através de um botão de emergência, associado a um telefone de alta voz, pode falar, ser localizado e identificado pela central de assistência, a qual avalia e responde imediatamente à situação.

2 — O operador da central de assistência, após averiguar a razão e as características do alarme efetua os seguintes procedimentos:

- a) Atendimento e acompanhamento de situações de emergência;
- b) Envio da Emergência INEM;
- c) Solicitação de serviço de ambulâncias (Bombeiros) e/ou PSP, de acordo com a situação identificada;
- d) Contacto com familiares ou terceiros devida e previamente identificados;
- e) Serviço complementar — voz amiga (apoio a situações de solidão).

3 — O contacto entre o operador e o utente ou a rede informal/formal só é cessado quando deixar de se verificar o motivo do alerta.

4 — A cedência dos equipamentos necessários ao funcionamento do Serviço de Teleassistência Domiciliária é gratuita, implicando apenas a disponibilidade de linha telefónica por parte do requerente e o pagamento do valor das chamadas efetuadas através do sistema.

5 — A solicitação do serviço nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 2, caso origine o pagamento de despesas, constituirão as mesmas, encargo do utente.

6 — As comunicações telefónicas efetuadas com o Serviço de Teleassistência serão gravadas e mantidas até se tornarem desnecessárias relativamente aos serviços prestados, podendo o beneficiário, em qualquer altura, verificar os seus registos.

#### Artigo 6.º

##### Propriedade dos Equipamentos

Os equipamentos disponibilizados ao abrigo do Serviço de Teleassistência Domiciliária são propriedade do Município da Ribeira Grande ou de empresa contratada para prestar o serviço.

#### Artigo 7.º

##### Processo de candidatura

1 — As candidaturas serão apresentadas nos serviços da Divisão de Ação Social e Educação da Câmara Municipal, acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual se encontra disponível nos serviços e no sítio da Internet no endereço [www.cm-ribeiragrande.pt](http://www.cm-ribeiragrande.pt);
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Número de Identificação Fiscal ou Cartão do Cidadão de todos os elementos do agregado familiar;
- c) Declaração da respetiva Junta de Freguesia que ateste a residência há mais de um ano e composição do agregado familiar;
- d) Fotocópia da declaração de IRS/declaração anual de valor da reforma/pensão;
- e) Declaração do Instituto de Segurança Social dos Açores com o valor anual das prestações sociais, Rendimento Social de Inserção ou outras ou ainda, declaração do Instituto de Segurança Social dos Açores em como não recebe nenhum tipo de apoio social;
- f) Despesas com saúde em sede de IRS e/ou recibos de despesas com saúde devidamente prescritas no último ano;
- g) Despesas com a renda de casa ou empréstimos com a habitação.

2 — A apresentação incompleta do requerimento e respetivos documentos é causa de indeferimento liminar da candidatura.

3 — A candidatura à atribuição do Serviço de Teleassistência pode ser apresentada em qualquer altura do ano.

4 — A apresentação da candidatura por si só, não confere o direito ao Serviço de Teleassistência.

5 — Os dados fornecidos pelos candidatos poderão ser objeto de confirmação pelos serviços da Divisão de Ação Social e Educação da Câmara Municipal, que para o efeito usará os meios que considere necessários.

#### Artigo 8.º

##### Agregado Familiar

1 — O agregado familiar do utente é constituído pelas pessoas que com ele vivam em economia comum de habitação e rendimento.

2 — Considera-se por economia comum as pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação e tenham estabelecido, entre si, uma vivência comum de entreatajuda e partilha de recursos.

#### Artigo 9.º

##### Rendimento

1 — Considera-se rendimento familiar anual ilíquido o somatório dos rendimentos do conjunto de pessoas que constituem o agregado familiar declarados à administração fiscal, no ano anterior à candidatura.

2 — O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é o resultado da seguinte fórmula:

$$R = (RA + H + S + P + D)/12N$$

em que:

- R = Rendimento *per capita*;
- RA = Rendimento anual ilíquido;
- H = Encargos anuais de renda ou empréstimo com habitação;
- S = Encargos anuais com saúde;
- P = Encargos com despesas correntes (nomeadamente com água, luz e gás até ao valor mensal máximo de 40 € por elemento do agregado familiar);

D = Outras despesas consideradas pertinentes para a avaliação da candidatura (despesas com pagamento de Instituições Particulares de Solidariedade Social (I. P.S.S.) e/ou outras despesas de apoio pessoal);

N = Número de elementos do agregado familiar.

#### Artigo 10.º

##### Rendimento *per capita*

1 — O Cálculo do rendimento *per capita* define-se por:

a) O rendimento *per capita* distribui-se pelos seguintes escalões do rendimento *per capita*, de referência ao IAS:

- 1.º Inferior ou igual a 44 % do IAS;
- 2.º Superior a 44 % e inferior ou igual a 50 %;
- 3.º Superior a 50 % e inferior ou igual a 73 % do IAS;
- 4.º Superior a 73 % e inferior ou igual a 100 % do IAS;
- 5.º Superior a 100 % do IAS.

b) A ponderação determina-se de acordo com os seguintes critérios:

Critérios de ponderação		
Idade.....		60 a 65 anos — 1 ponto. 66 a 70 anos — 2 pontos. 71 a 79 anos — 3 pontos. ≥ 80 anos — 4 pontos.
Mobilidade × 2.....	Com apoio de terceiros.....	Acamado(a) — 4 pontos. Desloca-se dentro de casa — 3 pontos. Sai de casa — 2 pontos. Utiliza transportes Públicos — 1 ponto.
	Sem apoio de terceiros.....	Mobilidade Reduzida — 3 pontos. Desloca-se dentro de casa — 2 pontos. Sai de casa — 1 pontos. Utiliza transportes Públicos — 0 pontos.
Situação de isolamento.....	Suporte de Habitação × 2.....	Sozinho — 4 pontos. Cônjuge — 3 pontos. Outros familiares — 2 pontos. Outra — 1 ponto.
	Suporte Social × 2.....	Serviço Apoio Domiciliário — 3 pontos. Centro Dia — 1 ponto.
Escalão do rendimento <i>per capita</i> .....		1.º Escalão — 4 pontos. 2.º Escalão — 3 pontos. 3.º Escalão — 2 pontos. 4.º Escalão — 1 ponto. 5.º Escalão — 0 pontos.

2 — A pontuação final obtém-se com a seguinte fórmula:

$$P = (I + 2M + 2SH + 2SS + ERP) / 8$$

em que:

P = Pontuação;  
I = Idade;  
M = Mobilidade;  
SH = Situação de Isolamento — Suporte de Habitação;  
SS = Situação de Isolamento — Suporte Social;  
ERP = Escalão do Rendimento *Per Capita*.

#### Artigo 11.º

##### Processo de seleção

1 — O serviço de Teleassistência é atribuído por um ano, sucessivamente renovável caso se mantenham os pressupostos que presidiram à sua atribuição, e encontra-se sujeito ao número de equipamentos contratados pelo Município da Ribeira Grande.

2 — A avaliação das candidaturas apresentadas é efetuada pelos serviços da Divisão de Ação Social e Educação da Câmara Municipal.

3 — Se o número de candidatos, em condições de beneficiar do Serviço de Teleassistência Domiciliária, for superior ao número de vagas existentes, serão selecionados de acordo com as seguintes prioridades, no caso de igual pontuação:

- Grau de dependência;
- Grau de isolamento;
- Valor do rendimento *per capita*.

4 — Não havendo mais equipamentos disponíveis num dado momento, os candidatos que virem a sua candidatura aprovada constarão de uma listagem, onde serão hierarquizados de acordo com os critérios fixados no presente Regulamento, ficando a aguardar a disponibilidade de equipamentos.

5 — A concessão do Serviço de Teleassistência Domiciliária é da competência do Presidente da Câmara Municipal, ou do Vereador com competência delegada na área de ação social, com base na avaliação técnica das necessidades, elaborada pelos serviços da Divisão de Ação Social e Educação da Câmara Municipal.

#### Artigo 12.º

##### Obrigações do utente

O utente do Serviço de Teleassistência obriga-se a:

- Zelar pelo equipamento atribuído;
- Informar os serviços da Câmara Municipal sempre que haja lugar a mudança da sua residência ou do seu agregado familiar;

c) Informar os serviços da Câmara Municipal sempre que se verifique alguma situação anómala durante a atribuição do respetivo serviço;

d) Proceder ao pagamento dos encargos respeitantes à instalação/manutenção da linha telefónica, bem como dos custos das chamadas efetuadas através do sistema;

e) Requerer ao presidente da Câmara Municipal a recolha do equipamento, quando pretender cessar a atribuição do Serviço Teleassistência.

#### Artigo 13.º

##### Uso indevido dos serviços

O uso indevido do Serviço de Teleassistência Domiciliária ou a prestação de falsas declarações fazem incorrer o munícipe em responsabilidade civil e criminal, para além de conferir à Câmara Municipal, após audição do interessado/a, o direito de suspender o serviço solicitado.

#### Artigo 14.º

##### Intransmissibilidade do serviço de Teleassistência Domiciliária

O Serviço de Teleassistência Domiciliária atribuído nos termos do presente regulamento é intransmissível.

#### Artigo 15.º

##### Cessação da atribuição do Serviço de Teleassistência Domiciliária

1 — A atribuição do serviço de Teleassistência Domiciliária cessa nas seguintes situações:

- Por solicitação do beneficiário;
- Alteração das circunstâncias que determinaram a atribuição do equipamento ao beneficiário;
- Verificação de incapacidade definitiva do beneficiário para acionar o equipamento;
- Morte do beneficiário;
- Incumprimento, por parte do beneficiário, de qualquer das suas obrigações;
- Prestações de falsas declarações pelo beneficiário, detetadas após a atribuição do equipamento.

2 — A cessação obriga à restituição do equipamento ao Município da Ribeira Grande no prazo máximo de 15 dias.

## Artigo 16.º

**Contrato**

A atribuição do Serviço de Teleassistência Domiciliária será materializada mediante contrato a celebrar entre a Câmara Municipal, a empresa que presta o serviço de teleassistência e os utentes, no qual se estabelecem os direitos e as obrigações das partes.

## Artigo 17.º

**Dúvidas ou omissões**

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididas pela Câmara Municipal da Ribeira Grande.

## Artigo 18.º

**Publicação e Entrada em Vigor**

1 — Para além da publicação no *Diário da República*, o presente Regulamento é publicitado na página da Internet do Município da Ribeira Grande e em Editais afixados nos demais lugares de estilo.

2 — O presente regulamento entra em vigor 15 dias depois da sua publicação no *Diário da República*.

210106786

**MUNICÍPIO DE RIO MAIOR****Aviso n.º 52/2017**

Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e conforme o preceituado no artigo 33.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que por proposta da Presidente da Câmara Municipal de 25 de outubro de 2016 aprovada pela Câmara municipal na sua reunião de 28 de outubro de 2016, foi autorizada abertura pelo período de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de onze (11) postos de trabalho na carreira de 1 assistente técnico e 10 assistentes operacionais, previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nos seguintes termos:

1 — Identificação dos postos de trabalho:

Processo A — 1 Lugar da categoria de Assistente Técnico, carreira geral de Assistente Técnico — Área de atividade — Comunicação Social — Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);

Processo B — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Motorista de Transportes Coletivos/Ligeiros de Passageiros — Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano (UAECVCH);

Processo C — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Motorista Transporte Coletivo Ligeiros e Pesados de Passageiros — Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano (UAECVCH);

Processo D — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Apoia a Crianças com Necessidades Educativas Especiais — Agrupamento de Escolas Fernando Casimiro Pereira da Silva — Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano (UAECVCH);

Processo E — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Funções Operacionais nos Estabelecimentos de Ensino — Agrupamento de Escola Fernando Casimiro Pereira da Silva — Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano (UAECVCH);

Processo F — 2 Lugares da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Funções Operacionais nos Estabelecimentos de Ensino — Agrupamento de Escola Marinhas do Sal — Unidade Administrativa, Educação, Cultura e Valorização do Capital Humano (UAECVCH);

Processo G — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Coveiro — Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Apoio às Freguesias e Património Cultural (UOPEAFPC);

Processo H — 2 Lugares da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Funções

Operacionais no Estaleiro Municipal — Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Apoio às Freguesias e Património Cultural (UOPEAFPC);

Processo I — 1 Lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Área de atividade — Funções Operacionais no Estaleiro Municipal (passível de integrar o regime de trabalho por turnos) — Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Apoio às Freguesias e Património Cultural (UOPEAFPC);

2 — Nos termos da informação prestada pela GeRAP, no que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, não tendo, ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Local de Trabalho: O local de trabalho será na área do Município de Rio Maior.

5 — Âmbito de recrutamento:

5.1 — Podem candidatar-se aos procedimentos concursais em causa, conforme o previsto no n.º 5 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP) trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, previamente constituído.

5.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita os presentes procedimentos.

6 — Caracterização dos postos de trabalho:

6.1 — Processo A: Conteúdo funcional da carreira/categoria de assistente técnico — “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 instrumentos e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços”.

Atividade — Gestão da informação do sítio da internet do município de Rio Maior e das ferramentas associadas às redes sociais e outras; recolha e tratamento noticioso da informação municipal; recolha e tratamento de fotos e vídeo e manutenção de arquivo dos mesmos; edição gráfica de publicidade do município.

Competências transversais: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Organização e Método de trabalho e Relacionamento interpessoal.

Competências específicas: Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal.

Processos B a I: Conteúdo funcional da carreira/categoria de assistente operacional — “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 a 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 providenciar a reparação dos mesmos”.

Processo B: Atividade — Motorista de transportes coletivos/ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral.

Competências transversais: Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos e Orientação para a segurança.

Competências específicas: Orientação para o serviço público; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.

Processo C: Atividade — Assegurar a limpeza e lubrificação dos veículos utilizados, condução de veículos ligeiros e pesados de passageiros (autocarros) para transporte de bens e pessoas, designadamente transporte coletivo de crianças, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Preencher e entregar ao responsável do serviço o boletim de serviço diário, nos termos previstos no Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais em vigor no Município de Rio Maior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas pelo respetivo regulamento e legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.

Competências transversais: Trabalho de equipa e cooperação; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos e Orientação para a segurança.