



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 1 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Gestão de Topo Dirigente (Diretor Municipal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Assegurar a gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição, bem como dos serviços de higiene urbana, com vista a garantir adequadas condições de salubridade;</li> <li>* Assegurar a gestão e manutenção das viaturas e respetivas garagens e oficinas municipais</li> <li>* atribuições de papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais</li> <li>* definir estratégias e políticas de ação da empresa</li> <li>* garantir o cumprimento da Política QAS na sua integra</li> <li>* aprovar organograma da empresa (definir e estabelecer alterações da estrutura organizacional)</li> <li>* estabelecer a Política SST e difundí-la</li> <li>* definir objetivos e metas, bem como analisar a sua evolução</li> <li>* assegurar a disponibilidade de recursos para implementar, manter e melhorar o Sistema de Gestão SST</li> <li>* estabelecer canais de comunicação efetivos para o Sistema de Gestão</li> <li>* definir quem é responsável por cada processo e assegurar que se estabelecem e mantêm os processos necessários ao SGSST               <ul style="list-style-type: none"> <li>* aprovar as ações de melhoria</li> </ul> </li> <li>* gerir de forma efetiva o Sistema de Gestão SST</li> <li>* assumir a responsabilidade e responsabilização globais pela prevenção de lesões e afeções da saúde relacionadas com o trabalho, assim como pela disponibilização de atividades e locais de trabalho seguros e saudáveis</li> <li>* assegurar a integração dos requisitos do sistema de gestão da SST nos processos de negócio da organização</li> <li>* assegurar que o sistema de gestão da SST atinge o(s) seu(s) resultado(s) pretendido(s)</li> <li>* orientar e apoiar as pessoas para contribuírem para a eficácia do sistema de gestão da SST               <ul style="list-style-type: none"> <li>* assegurar e promover a melhoria contínua</li> </ul> </li> <li>* proteger os trabalhadores de represálias ao relatar incidentes, perigos, riscos e oportunidades               <ul style="list-style-type: none"> <li>* assegurar que a organização estabelece e implementa processo(s) para consulta e participação dos trabalhadores</li> </ul> </li> <li>* apoiar o estabelecimento e o funcionamento das comissões de segurança e saúde</li> </ul>	<p>Submete a despacho dos eleitos locais assuntos que dependam da sua resolução; colabora na elaboração dos</p> <p>Submete a despacho dos eleitos locais assuntos que dependam da sua resolução; colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; estuda os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propõe as soluções adequadas; promove a execução das decisões e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica; define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tomar as decisões necessárias para a manutenção e melhoria do SIGQAS</li> <li>* Liderar e garantir a implementação e manutenção e melhoria dos requisitos do SGSST</li> <li>* Delegar as funções de controlo e seguimento do SIG</li> <li>* Designar os representantes para o cumprimento dos programas estabelecidos no SGSST bem como as suas responsabilidades e funções</li> <li>* Suspender qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> <li>* Aprovar compras</li> </ul> </li> </ul>	<p>Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro.</p> <p>Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 8499/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018), o Diretor Municipal deve dominar as competências de gestão e de liderança consagradas no modelo comum de gestão da Câmara Municipal de Lisboa.</p>

Elaborado por: Coordenador do SGSST

Aprovado por: Coordenador do SGSST

Rubrica:

Rubrica:

Data: 2021-01-15

Data: 2021-01-15



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 2 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Dirigente (Diretor de Departamento DHU )	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas integradas de gestão de resíduos;</li> <li>* Gerir os resíduos perigosos produzidos no âmbito das atividades do Município;</li> <li>* Assegurar a gestão dos resíduos e dos respetivos sistemas de deposição, bem como dos serviços de higiene urbana, com vista a garantir adequadas condições de salubridade;</li> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Delegar as funções de controlo e seguimento da sua área de atuação no âmbito do SGSST</li> <li>* Designar os representantes para o cumprimento dos programas estabelecidos no SGSST bem como as suas responsabilidades e funções no âmbito do SGSST</li> <li>* Suspende qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha</li> <li>* Suspende o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> </ul>	<p>Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro.</p> <p>Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 8499/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018), o Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança consagradas no modelo comum de gestão da Câmara Municipal de Lisboa e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação (orientação para os resultados, gestão da mudança e representação institucional), liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, orientação para resultados, decisão, comunicação, análise da informação e sentido crítico.</p>
Dirigente (Diretor de Departamento DRMM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas integradas de gestão da frota municipal;</li> <li>* Planear e executar a distribuição racional dos meios de transporte existentes, pelos diversos utilizadores;</li> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Delegar as funções de controlo e seguimento da sua área de atuação no âmbito do SGSST</li> <li>* Designar os representantes para o cumprimento dos programas estabelecidos no SGSST bem como as suas responsabilidades e funções no âmbito do SGSST</li> <li>* Suspende qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha</li> <li>* Suspende o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> </ul>	<p>Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro.</p> <p>Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 8499/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018), o Diretor de Departamento deve dominar as competências de gestão e de liderança consagradas no modelo comum de gestão da Câmara Municipal de Lisboa e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação (orientação para os resultados, gestão da mudança e representação institucional), liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, orientação para resultados, decisão, comunicação, análise da informação e sentido crítico.</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 3 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Dirigente (Chefe de Divisão DGF)	<p>No exercício das suas atividades, compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Frota as seguintes responsabilidades/atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Assegurar a gestão da frota municipal;</li> <li>* Planejar e executar a distribuição racional dos meios de transporte existentes no património municipal pelos diversos utilizadores;</li> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Delegar as funções de controlo e seguimento da sua área de atuação no âmbito do SGSST</li> <li>* Designar os representantes para o cumprimento dos programas estabelecidos no SGSST bem como as suas responsabilidades e funções no âmbito do SGSST</li> <li>* Suspender qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha</li> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> </ul>	<p>Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro.</p> <p>Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 8499/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018), o Chefe de Divisão deve dominar as competências de gestão e de liderança consagradas no modelo comum de gestão da Câmara Municipal de Lisboa e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação (orientação para os resultados, gestão da mudança e representação institucional), liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação.</p>
Dirigente (Chefe de Divisão DMF)	<p>No exercício das suas atividades, compete ao Chefe de Divisão de Manutenção de Frota as seguintes responsabilidades/atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Assegurar a manutenção da frota municipal, com recurso às oficinas internas, complementada, sempre que haja necessidade, por oficinas externas;</li> <li>* Propor e acompanhar os procedimentos de contratação para aquisição de todas as peças, matérias, lubrificantes e outros bens de consumo corrente necessário à assistência à frota municipal e equipamentos de apoio;</li> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Delegar as funções de controlo e seguimento da sua área de atuação no âmbito do SGSST</li> <li>* Designar os representantes para o cumprimento dos programas estabelecidos no SGSST bem como as suas responsabilidades e funções no âmbito do SGSST</li> <li>* Suspender qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha</li> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> </ul>	<p>Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro.</p> <p>Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 8499/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018), o Chefe de Divisão deve dominar as competências de gestão e de liderança consagradas no modelo comum de gestão da Câmara Municipal de Lisboa e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação (orientação para os resultados, gestão da mudança e representação institucional), liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação.</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 4 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Dirigente (Chefe de Divisão DLU)	<p>No exercício das suas atividades, compete ao Chefe de Divisão de Limpeza Urbana as seguintes responsabilidades/atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recolher e transportar a valorização e a destino final os resíduos urbanos gerindo os subsistemas de limpeza pública e de remoção dos resíduos da Cidade;</li> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.</p>	<p>Delegar as funções de controlo e seguimento da sua área de atuação no âmbito do SGSST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Designar os representantes para o cumprimento dos programas estabelecidos no SGSST bem como as suas responsabilidades e funções no âmbito do SGSST</li> <li>* Suspender qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha</li> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> </ul>	<p>Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto, e n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e n.º 114/2017, de 29 de dezembro.</p> <p>Para além do domínio das competências técnicas específicas da sua área de negócio (descritas no Ajustamento à Orgânica dos Serviços Municipais, a que se refere o Despacho n.º 8499/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 169, de 3 de setembro de 2018), o Chefe de Divisão deve dominar as competências de gestão e de liderança consagradas no modelo comum de gestão da Câmara Municipal de Lisboa e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: estratégia e planeamento (visão estratégica), qualidade e inovação (orientação para os resultados, gestão da mudança e representação institucional), liderança e gestão de pessoas, gestão de processos e de recursos, planeamento e organização, conhecimentos especializados e experiência, análise da informação e sentido crítico, tolerância à pressão e contrariedades e trabalho de equipa e cooperação.</p>
Corredor do SGSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>* elaborar a informação do desempenho do Sistema de Gestão de SSST e as oportunidades para melhoria para a Revisão pela Gestão</li> <li>* reportar os dados dos objetivos/indicadores definidos trimestralmente à Administração</li> <li>* implementar metodologias de acompanhamento da resolução de não conformidades</li> <li>* acompanhar os indicadores de desempenho do processos sobre a sua responsabilidade</li> <li>* acompanhar a legislação que sai em termos SST e avaliar a conformidade relativa a esta</li> <li>* administrar a documentação do SGSST</li> <li>* zelar pelo cumprimento do procedimento de auditorias internas e código de ética da entidade</li> <li>* apresentar a informação resultante da auditoria interna aos responsáveis dos vários processos</li> <li>* apoiar os processos na tomada de ações corretivas quando o requeiram</li> <li>* rever e manter atualizada a informação relativa aos processos sobre a sua alçada (desenho de processo, impressos em uso, documentação associada)</li> <li>* colaborar no controlo do aprovisionamento, da validade e da conservação dos equipamentos de proteção individual afetos à sua área, bem como da instalação e da manutenção da sinalização de segurança</li> <li>* reportar de imediato e registar ocorrências de incidentes, quase incidentes, ou incumprimento de regras de SST, de qualquer que seja a área, instalação ou trabalhador envolvido</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Executar as tarefas de acordo com as responsabilidades estabelecidas nos mapas/matrizese outros documentos em vigor, nomeadamente: procedimentos, acordos nível de serviço; Cumprir as regras definidas para o exercício da sua atividade; Reportar anomalias relacionadas as atividades desenvolvidas; elaborar pareceres da sua área de atuação; Cumprir todos os requisitos de segurança e do SGSST, na sua atividade; Responsável pelos materiais e equipamentos a seu cargo; Responsável pela confidencialidade das informações; Responsável pela conceção e/ou planeamento de atividades e monitorizações, no âmbito do SGSST, sempre que aplicável.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaborar com a gestão de topo na liderança e compromisso em relação ao SIGQAS.</li> <li>* Solicitar aos responsáveis de processo as informações necessárias para controlo e seguimento do SIGQAS (atas de reunião, planos de melhoria, indicadores, documentações, planificações, etc)</li> <li>* Suspender qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal ambiental</li> <li>* Rejeitar a entrada de qualquer trabalhador externo que não cumpra a todos os requisitos de segurança (documentação, EPIs, etc)</li> </ul>	<p>-Licenciatura que se situe nas áreas da segurança no trabalho e da segurança e saúde no trabalho e certificado de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança no trabalho, ou</p> <p>- licenciatura noutra área complementada por curso de técnico superior de segurança e higiene no trabalho e certificado de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança no trabalho</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 5 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Técnico Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Licenciatura
Técnico Superior (Segurança e Higiene no Trabalho)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* planejar, dirigir e supervisionar todas as atividades da sua área de acordo com as diretrizes da administração</li> <li>* identificar as necessidades de formação para os seus colaboradores</li> <li>* acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho do processos sobre a sua responsabilidade</li> <li>* colaborar no processo de avaliação funcional</li> <li>* manter a administração informada sobre o desempenho SST</li> <li>* sugerir indicadores de desempenho de SST</li> <li>* garantir que todos os colaboradores sobre a sua alçada utiliza os EPI's e acordo com os perigos a que estão expostos</li> <li>* assegurar que se tomam as ações sem demora injustificada para eliminar as não conformidades detetadas e suas causas</li> <li>* rever e manter atualizada a informação relativa aos processos sobre a sua alçada (desenho de processo, impressos em uso, documentação associada)</li> <li>* gerir os Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho de modo a garantir o cumprimento das responsabilidades que lhe estão associadas</li> <li>* colaborar na conceção de locais, métodos e organização do trabalho, bem como na escolha e na manutenção de equipamentos de trabalho</li> <li>* reportar de imediato e registar ocorrências de incidentes, quase incidentes, ou incumprimento de regras de SST, de qualquer que seja a área, instalação ou trabalhador envolvido</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> <li>* Responsabilidade pela identificação e alerta de situações perigosas que queiram intervenção imediata</li> </ul>	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade na área da prevenção e proteção contra riscos profissionais; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suspender qualquer atividade quando exista um risco eminente ou seja visível um incumprimento legal de SST da parte de qualquer trabalhador independentemente do tipo de vinculação laboral que tenha</li> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> <li>* Rejeitar a entrada de qualquer trabalhador externo que não cumpra todos os requisitos de segurança (documentação, EPIs, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura que se situe nas áreas da segurança no trabalho e da segurança e saúde no trabalho e certificado de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança no trabalho, ou</li> <li>- licenciatura noutra área complementada por curso de técnico superior de segurança e higiene no trabalho e certificado de aptidão profissional de técnico superior de higiene e segurança no trabalho</li> </ul>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 6 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	<p>12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>
Encarregado Geral Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> <li>* Responsabilidade pela fiscalização do cumprimento das regras e pela disponibilização e distribuição de EPIS adequados à função.</li> </ul>	<p>Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, designadamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> <li>* Emitir recomendações/sugestões para a melhoria contínua de cada processo</li> <li>* Notificar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 7 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Encarregado Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)               <ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul> </li> <li>* Responsabilidade pela fiscalização do cumprimento das regras e pela disponibilização e distribuição de EPIS adequados à função.</li> </ul>	<p>Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes áreas de execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das atividades e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se locais de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das atividades em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Suspender o funcionamento de máquinas/equipamentos que, por avaria/ mau funcionamento/outro, coloquem em risco a segurança dos operadores ou da instalação</li> <li>* Emitir recomendações/sugestões para a melhoria contínua de cada processo</li> <li>* Notificar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional (Auxiliar, Vigilantes e Rececionistas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* efetuar a vigilância às instalações de modo a evitar a entrada de pessoas estranhas, roubos, incêndios e outras situações irregulares               <ul style="list-style-type: none"> <li>* acionar e desligar equipamentos, de acordo com as normas/indicações estabelecidas (ex: bombas, alarmes, etc.)</li> </ul> </li> <li>* comunicar qualquer ocorrência ao responsável GIC, assim que detetada</li> <li>* reportar de imediato e registar ocorrências de incidentes, quase incidentes, ou incumprimento de regras de SST, de qualquer que seja a área, instalação ou trabalhador envolvido               <ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir com as Regras de Ambiente e SST</li> </ul> </li> </ul>	<p>Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Impedir a entrada de qualquer pessoa não autorizada, nomeadamente trabalhadores externos que não cumpram todos os requisitos de entrada na instalação (documentação, EPIs, etc)</li> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Escolaridade obrigatória



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 8 de 17

<b>Categoria / Cargo</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Autoridade</b>	<b>Área de Formação académico ou profissional/Competências</b>
Assistente Operacional (Bate-Chapas)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Fabrica, monta e repara peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; mede, traça e marca referências no material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 9 de 17

<b>Categoria / Cargo</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Autoridade</b>	<b>Área de Formação académico ou profissional/Competências</b>
Assistente Operacional (Carpinteiro de Limpos)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória

**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 10 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Eletricista de Automóveis)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico<ul style="list-style-type: none"><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li></ul></li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral mas requerendo conhecimentos específicos para trabalhar com as instalações elétricas de veículos automóveis; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento, procedendo às respetivas substituições ou reparações; ensaia os diversos circuitos e aparelhagens e realiza as afinações necessárias ao seu correto funcionamento; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional (Estofador)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico<ul style="list-style-type: none"><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li></ul></li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Reveste as armações de cadeiras e de outras peças de mobiliário com tecidos e materiais diversos, a fim de os tornar confortáveis e esteticamente agradáveis; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 11 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Fiel de Armazém)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos, regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
Assistente Operacional (Lavador de Viaturas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Limpa e lava viaturas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 12 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Lubrificador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massa lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento do trabalho a executar; prepara o material e ferramentas a utilizar; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.</p>	<p>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
Assistente Operacional (Mecânico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 13 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Motorista de Ligeiros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.</p>	<p>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p>	<p>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 14 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional (Pintor de Automóveis)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissão da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Executa a pintura de carroçaria de automóveis, de outros veículos e de máquinas, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Escolaridade obrigatória



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021

Revisão 01

Página n.º 15 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Serralheiro Civil)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST ta</li> </ul>	<p>Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Escolaridade obrigatória
Assistente Operacional (Serralheiro Mecânico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico               <ul style="list-style-type: none"> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> </ul> </li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; verifica, ajusta e lubrifica periodicamente os aparelhos ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento os mesmos, fazendo o registo do rendimento e das peças examinadas; por vezes solda determinadas peças e monta aparelhos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	Escolaridade obrigatória



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 16 de 17

Categoria / Cargo	Responsabilidades / Atribuições	Atividades	Autoridade	Área de Formação académico ou profissional/Competências
Assistente Operacional (Soldador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
Assistente Operacional (Torneiro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li> <li>* diligenciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li> <li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li> <li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li> <li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li> <li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li> <li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li> <li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li> <li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li> <li>* cumprir com as Regras de SST</li> </ul>	<p>Opera, regula e vigia tornos automáticos ou semi-automáticos de corte, desbaste e acabamento de peças metálicas, podendo operar outras máquinas-ferramentas, designadamente, fresadoras e retificadoras e que podem ser de controlo numérico; analisa desenhos, croquis, peças-modelo e outras especificações técnicas, a fim de identificar formas, dimensões e tolerâncias das peças a maquinar e parâmetros de regulação das máquinas-ferramentas; introduz e testa o programa de maquinagem, simulando a operação a realizar, e procede a eventuais correções; vigia e regula o funcionamento da máquina-ferramenta, verificando o andamento do trabalho, a mudança das ferramentas e efetuando os ajustamentos necessários de acordo com as especificações técnicas; efetua o controlo de dimensões, formas, estado da superfície e outras características da peça, utilizando instrumentos de medida apropriados, comparando-as com os dados contidos nos desenhos ou modelos; efetua a limpeza e conservação das máquinas-ferramentas, executando nomeadamente as lubrificações e reposições de níveis de óleo, tendo em conta a preservação do ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li> </ul>	<p>Escolaridade obrigatória</p>



**SISTEMA DE GESTÃO**  
**MATRIZ DE FUNÇÕES RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**

Data de entrada em vigor:  
15/01/2021  
Revisão 01  
Página n.º 17 de 17

<b>Categoria / Cargo</b>	<b>Responsabilidades / Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Autoridade</b>	<b>Área de Formação académico ou profissional/Competências</b>
Assistente Operacional (Vulcanizador)	<ul style="list-style-type: none"><li>* cumprir o estabelecido nos processos / procedimentos / IT e propor e comunicar melhorias</li><li>* deliciar, controlar e proteger o registos gerados para cumprimento dos processos/procedimentos</li><li>* executar as atividades com a permissa da cultura da qualidade, prevenção e cuidado com o meio ambiente e saúde humana</li><li>* apoiar a implementação dos programas estabelecidos para o SGSST</li><li>* reportar no imediato à chefia os quase acidentes, acidentes e doenças laborais</li><li>* reportar qualquer situação de emergência, perigo ou risco ao seu superior hierárquico</li><li>* para os que manuseiam substâncias químicas, aplicar as indicações das Fichas de Dados de Segurança das substâncias perigosas</li><li>* participar nas atividades de formação de SST definidas no plano anual de formação</li><li>* cumprir com as recomendações médicas (sempre que existam)</li><li>* cumprir com as Regras de SST</li></ul>	Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas; verifica e atesta a pressão de ar dos pneus; verifica o estado de conservação dos pneus; substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas; faz calibragem de pneus.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Reportar as atividades que estejam a afetar a saúde e segurança das pessoas e ambiente nos lugares de trabalho</li></ul>	Escolaridade obrigatória