

## Anexo I

### **Caraterização dos postos de trabalho e respetivas Competências – Mapa de Pessoal – ANO 2023**

Nos termos do art.º 29º, do anexo, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que são inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades de trabalho diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no

BS



## Anexo I

conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), das carreiras subsistentes (Informática, Fiscal Municipal), das atribuições, das competências ou da atividade do posto de trabalho.

Pelo exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal.

**Anexo I**

<b>GENÉRICA</b>		<b>PROFISSIONAL</b>		
<b>COD</b>		<b>COD</b>		
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>02</b>	<b>Médico Veterinário Municipal</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem alimentar, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;</p> <p>-Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo hígi-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>-Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos acima referidos;</p> <p>-Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>-Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;</p> <p>-Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;</p> <p>-Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>16 - Representação e colaboração institucional</p>

**Anexo I**

			informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>01</b>	<b>Comandante Operacional Municipal</b>	<b>Competências</b>
			-Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; -Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; -Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; -Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; -Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; -Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5-Conhecimentos especializados e experiência 14 - Coordenação 16 - Representação e colaboração institucional
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>03</b>	<b>Técnico Superior Eng.º Florestal</b>	<b>Competências</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação		-Estudar, conceber, preparar e orientar a execução de trabalhos que visam a utilização múltipla e sustentada dos recursos florestais e a proteção das florestas, contribuindo para o desenvolvimento económico do mundo rural; -Ter em conta as potencialidades produtivas da floresta, bem como a gestão dos recursos faunísticos, as influências da floresta no ambiente, o desenvolvimento rural e o ordenamento e planeamento do território; -Elaborar, quando solicitado, projetos de florestação e reflorestação determinando aspetos como o tipo de árvore a plantar, o número de exemplares a sua disposição no terreno, o espaço a ocupar e o tipo de acesso ao local;	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5-Conhecimentos especializados e experiência 13 - Trabalho em equipa e cooperação 16 - Representação e colaboração institucional

Anexo I

	<p>comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Planear o corte de árvores, promover a seleção de sementes e realiza pesquisas, procurando melhorar as características genéticas das plantas a utilizar na reforestação;</p> <p>-Identificar e classificar as diversas espécies de árvores, analisando as suas capacidades de adaptação ao ambiente;</p> <p>-Conceber áreas florestais que incluam zonas destinadas ao turismo rural e às atividades recreativas;</p> <p>-Colaborar na elaboração de planos e projetos na área de educação ambiental para a floresta;</p> <p>-Conhecer e usa os conhecimentos de cartografia dos riscos de incêndio e elabora planos de defesa da floresta contra incêndios;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>23</b>	<b>Técnico Superior – Proteção Civil</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p>		<p>- Fazer o levantamento, prever, avaliar e prevenir os riscos coletivos do Município;</p> <p>- Analisar permanente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;</p> <p>- Planear a informação e formação das populações do Município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;</p> <p>- Planear soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município em operações de proteção civil;</p> <p>- Propor e operacionalizar procedimentos de monitorização de infraestruturas do Município com interesse para operações de proteção civil;</p> <p>- Estudar e divulgar as formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>5-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>16 - Representação e colaboração institucional</p>

Anexo I

	<p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prever e planear as ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal;</li> <li>- Promover a criação das Unidades Locais de Proteção Civil junto das entidades previstas na lei;</li> <li>- Propor, operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;</li> <li>- Preparar e executar exercícios e simulacros entre entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</li> <li>- Atualizar informação sobre ocorrências, acidentes graves e catástrofes ocorridas no espaço territorial do Município;</li> <li>- Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção civil;</li> <li>- Planear e gerir os equipamentos logísticos e de telecomunicações do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);</li> <li>- Propor a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;</li> <li>- Prestar assessoria técnica aos organismos municipais de proteção civil, nomeadamente a Comissão Municipal de Proteção Civil e Conselho Municipal de Segurança;</li> <li>- Elaborar procedimentos relacionados com o código de contratação pública para desenvolvimento de tarefas relacionadas com a proteção civil;</li> <li>- Monitorizar e atualizar dados em Sistema de Informação Geográfica (SIG);</li> <li>- Fazer o levantamento e caracterização das infraestruturas municipais para apoio às operações de proteção civil;</li> <li>- Integrar equipas multidisciplinares e pluri setoriais nas atividades de planeamento e ordenamento do território;</li> <li>- Promover e implementar as medidas de autoproteção no âmbito da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE) Municipais;</li> <li>- Promover a realização e efetuar a atualização da avaliação de riscos nas áreas de Proteção Civil do Município;</li> </ul>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7/5

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planos de coordenação dos eventos promovidos pelo Município;</li> <li>- Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.</li> </ul> <p>A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do nº 1 do artº 81º da LGTFP.</p>	
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>24</b>	<b>Técnico Superior – Planeamento Estratégico</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município;</li> <li>- Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;</li> <li>- Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;</li> <li>- Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;</li> <li>- Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;</li> <li>- Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;</li> <li>- Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Ferreira do Zêzere;</li> <li>- Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Planeamento e organização</li> <li>4 - Análise da informação e sentido crítico</li> <li>13 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>16 - Representação e colaboração institucional</li> </ul>

**Anexo I**

	por diretivas ou orientações superiores			
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>01</b>	<b>Jurista</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação inerente à administração local;</p> <p>-Elaborar normas e regulamentos;</p> <p>-Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço;</p> <p>-Poderá ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p>
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>02</b>	<b>Chefe de Equipa Multidisciplinar</b>	<b>Competências</b>
			<p>Exercer as competências constantes no n.º 4 do artº 12º do DL 305/2009, de 23/10 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p>



Anexo I

				<p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Coordenação</p> <p>16 - Representação e colaboração institucional</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>05</b>	<b>Técnico Superior - Higiene e Segurança no Trabalho</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Coordenar as áreas da Segurança e Saúde, das empreitadas em que a Câmara é dona de obra;</p> <p>-Realizar auditorias de Segurança às Obras, relatando os demais interesses dos resultados dessas avaliações, bem como as propostas tendentes ao cumprimento da legislação sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;</p> <p>-Informar o Município, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho;</p> <p>-Colaborar na definição da política de prevenção e proteção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais;</p> <p>-Elaborar e implementar ações, diagnósticos e propostas no âmbito dos riscos profissionais, planos de emergência, acidentes de serviço e doenças profissionais;</p> <p>-Avaliar e solucionar os riscos profissionais, assegurando a eficiência dos sistemas necessários à operacionalização das medidas de prevenção e de proteção implementadas e dos critérios para a aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e a sinalização de segurança;</p> <p>-Estudar as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços municipais, promovendo a adoção ou aquisição de meios de produção individuais ou coletivos;</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>

Anexo I

			<p>-Dinamizar os processos de consulta e de participação dos trabalhadores no âmbito da proteção e prevenção, analisando as propostas resultantes e avaliando a sua viabilidade;</p> <p>-Regulamentar as atividades de prevenção e segurança;</p> <p>-Informar do ponto de vista técnico, incluindo na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações locais e aos equipamentos e processos de trabalho.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>04</b>	<b>Técnico Superior - Recursos Humanos</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas</p>		<p>-Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço;</p> <p>-Elaborar os mapas de pessoal do Município e respetivas alterações;</p> <p>-Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal;</p> <p>-Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;</p> <p>-Assegurar a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, processamento de vencimentos, registar e controlar a assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros;</p> <p>-Supervisionar a organização e atualização dos processos individuais, dos cadastros e dos registos biográficos dos trabalhadores;</p> <p>Elaborar o Balanço Social;</p> <p>-Organizar os processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP.</p> <p>-Reportar a informação necessária, no âmbito do SIAL;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>5-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>

ES

Anexo I

	por diretivas ou orientações superiores.			
<b>05</b>	<b>Assistente técnico</b>	<b>01</b>	<b>Coordenador Técnico – Recursos Humanos</b>	<b>Competências</b>
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade		-Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos recursos humanos; -Assegurar a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, o processamento de vencimentos, registo e controle da assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros; -Equacionar a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; -Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos Recursos Humanos; -Organizar os processos referentes à sua área de competência, informá-los, emitir pareceres; -Atender e esclarecer os trabalhadores sobre questões específicas da sua vertente de atuação; -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Realização e orientação para resultados 3 - Conhecimentos e experiência 6 – Coordenação 7 - Trabalho em equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
<b>02</b>	<b>Assistente técnico</b>	<b>20</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Assegurar a gestão corrente dos serviços do GGRHHSI; -Medidas de Autoproteção: Assegurar os registos, acompanhamento de manutenções, inspeções e outro serviço administrativo necessário ao GGRHHSI -Organizar os processos de pessoal; -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Realização e orientação para resultados 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço


**Anexo I**

07	<b>Informática</b>	01	<b>Coordenador/Especialista de Informática</b>	<b>Competências</b>
	Gestão e arquitetura de sistemas de informação.		<p>-Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;</p> <p>-Executar a função de Administrador dos programas informativos e responsável pela administração da página da internet do Município;</p> <p>-Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;</p> <p>-Organizar e manter disponíveis os recursos internacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos internacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;</p> <p>-Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;</p> <p>-Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;</p> <p>-Colaborar na divulgação de normas de utilização e promove a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>5-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>
02	<b>Assistente Técnico</b>	16	<b>Assistente de Ação Educativa</b>	<b>Competências</b>
	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		-Desenvolver o projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Conhecimentos e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p>

**Anexo I**

	instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;</li> <li>-Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;</li> <li>-Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;</li> <li>-Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;</li> <li>-Prestar apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência;</li> <li>-Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; colabora no plano de higienização dos Jardim-de-infância;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>14 - Análise da informação e sentido crítico</p>
<b>06</b>		<b>02</b>	<b>Encarregado Operacional</b>	<b>Competências</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</li> <li>-Afetar dos trabalhadores que supervisiona às diferentes áreas em execução, coordenando-os no exercício das atividades;</li> <li>-Reunir periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;</li> <li>-Deslocar aos locais que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>5 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>13 - Tolerância à pressão e contrariedades</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>24</b>	<b>Assistente Operacional (AE)</b>	<b>Competências</b>

Anexo I

	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;</p> <p>-Auxiliar a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição;</p> <p>-Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>5 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>13 - Tolerância à pressão e contrariedades</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>06</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais;</p> <p>- Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;</p> <p>-Auxiliar a execução de cargas e descargas;</p> <p>-Realizar tarefas de arrumação e distribuição;</p> <p>-Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;</p> <p>-Integrar equipa de segurança no âmbito das MAP's, em diversos edifícios municipais;</p> <p>-Desempenhar funções de vigilante nos Transportes Coletivos de Crianças;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>5 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>7 - Relacionamento interpessoal</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>03</b>	<b>Chefe de Divisão - DASI</b>	<b>Competências</b>

Anexo I

			Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Planeamento e organização</li> <li>4 - Análise da informação e sentido crítico</li> <li>5-Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> <li>14 - Coordenação</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>08</b>	<b>Técnico Superior – Notariado e expediente</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exercer funções de Oficial Público, elaborar e solicitar os documentos necessários a instruir os processos de contratação pública, através da plataforma "ACIN GOV", cumprindo todos os procedimentos legais;</li> <li>- Apoiar o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente;</li> <li>-Colaborar na constituição das mesas de voto, elaborar os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente;</li> <li>-Apoiar o processo no dia das eleições;</li> <li>- Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas;</li> <li>-Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente;</li> <li>-Minutar o expediente da secção, e apoiar administrativamente a Divisão a que está afeta;</li> <li>-Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para Resultados</li> <li>3 - Planeamento e Organização</li> <li>4 - Análise da Informação e sentido Crítico</li> <li>8 - Inovação e Qualidade</li> <li>10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</li> <li>11 - Relacionamento Interpessoal</li> </ul>

3/1

Anexo I

	especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.			
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>10</b>	<b>Técnico Superior - Generalista</b>	<b>Competências</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		-Providenciar todo o procedimento para a realização de atos notariais; -Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município; -Registar os bens imóveis do município; -Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas; -Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente; -Organizar todo o processo de venda de terrenos para sepulturas e jazigos no cemitério municipal, bem como manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior	1 - Orientação para Resultados 3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e Qualidade 10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 11 - Relacionamento Interpessoal
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>09</b>	<b>Técnico Superior – Arquivo</b>	<b>Competências</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e		-Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; - Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e	1 - Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público

Anexo I

	<p>ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; - Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; - Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; - Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.</p>	<p>3 - Planeamento e Organização 8 - Inovação e Qualidade 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal</p>
<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>02</b>	<b>Coordenador Técnico - Notariado e Expediente</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p>		<p>-Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, designadamente: -Organizar todo o processo de venda de terrenos para sepulturas e jazigos no cemitério municipal, bem como manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação e trasladação; -Executar tarefas inerentes à receção, registo e expedição de correspondência; -Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas; -Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente; -Minutar o expediente da secção, e apoiar administrativamente a Divisão a que está afeta;</p>	<p>1 - Realização e Orientação para Resultados 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento Interpessoal</p>

Anexo I

	Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade		-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Organizar o arquivo geral; -Executar as tarefas inerentes à expedição da correspondência; -Apoiar o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente; -Colaborar na constituição das mesas de voto, elaborar os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente; -Apoiar o processo no dia das eleições; -Organizar e efetuar os processos de registo de queimas, máquinas de diversão, táxis, licenças de condução e outras; -Responsável pela emissão de certificados de residência de cidadãos da União Europeia; -Atender o público e encaminha-o para os serviços competentes, procurando também, que o atendimento telefónico seja modernizado e melhorado a todos os níveis. -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>04</b>	<b>Telefonista</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e		-Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; -Prestar informações; -Registar o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; -Zelar pela conservação do material à sua guarda; -Proceder à reprodução de documentos escritos em fotocopiadoras, efetuando pequenos acabamentos referentes a essas reproduções, tais como agrafar, encadernar, etc.	<b>Competências</b> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 8- Adaptação e melhoria continua 10 - Otimização de Recursos

RS

Anexo I

	pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>19</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar assistência digital e formar os cidadãos para a utilização do digital;</li> <li>- Servir como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública;</li> <li>- Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços digitais;</li> <li>- Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente;</li> <li>- Proceder à reprodução de documentos existentes;</li> <li>- Prestar apoio administrativo nos procedimentos digitais;</li> <li>- Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos munícipes;</li> <li>- Tratar do expediente relativo aos pedidos rececionados;</li> <li>- Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente digital;</li> <li>- Organizar e manter atualizados os ficheiros;</li> <li>- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o Serviço Público</li> <li>4 - Organização e Método de Trabalho</li> <li>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</li> <li>10 - Relacionamento Interpessoal</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>21</b>	<b>Assistente Técnico (AE)</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente;</li> <li>- Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços;</li> <li>- Proceder à reprodução de documentos existentes;</li> <li>- Prestar apoio administrativo nos procedimentos;</li> <li>- Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos alunos;</li> <li>- Tratar do expediente relativo aos pedidos rececionados;</li> <li>- Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente;</li> <li>- Organizar e manter atualizados os ficheiros e os processos de pessoal;</li> <li>- Proceder ao processamento dos vencimentos do pessoal docente;</li> <li>- Executar as tarefas referentes à contabilidade e tesouraria;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realização e orientação para resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> <li>4 - Organização e método de trabalho</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> </ul>

**Anexo I**

			- Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.	13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico
<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>03</b>	<b>Coordenador Técnico – Taxas e Licenças</b>	<b>Competências</b>
	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade		-Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas à gestão administrativa em geral, bem como os mecanismos de arrecadação das receitas municipais provenientes de taxas e licenças e, em especial, as atividades conexas com os serviços de arquivo, expediente geral, taxas, licenças, fiscalização e águas; -Acompanhar processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros; -Efetuar os seguros das viaturas do Município, dos bens imóveis, entre outros; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>06</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		-Atender o público e encaminhar para os diversos serviços; -Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente; -Rececionar e encaminhar Pedidos de licença de ruído, ocupação da via pública, ocupação do ancoradouro, pedidos de inspeção e reinspeção de elevadores; -Acompanhar os processos de execuções fiscais; -Rececionar todos os pedidos apresentados no Balcão Único; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>07</b>	<b>Fiscal Municipal</b>	<b>Competências</b>

**Anexo I**

	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, gestão de combustível, mercado municipal preservação do património;</li> <li>-Fiscalizar os espaços comerciais e as condições em que estes operam no âmbito do RJACSR e Licenciamento Zero (abertura, encerramento, reabertura, alteração de proprietário, alteração de tipologia de negócio, condições de higiene e limpeza etc)., . Fiscalizar e enquadrar legalmente todos os eventos culturais, desportivos ou de qualquer outra natureza que ocorram no espaço público., . Apoiar o GAV, Gabinete de Apoio Veterinário, em todas as ações de fiscalização que requeiram este procedimento, ou em qualquer solicitação requerida por aquele setor.,</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 - Organização e Método de Trabalho</li> <li>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</li> <li>10 - Relacionamento Interpessoal</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> <li>12 - Otimização de Recursos</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>06</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rececionar todos os pedidos apresentados no Balcão Único;</li> <li>-Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente;</li> <li>-Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente;</li> <li>-Organiza os processos de contraordenação e de execuções fiscais;</li> <li>-Proceder à reprodução de documentos existentes na secção;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o Serviço Público</li> <li>4 - Organização e Método de Trabalho</li> <li>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</li> <li>10 - Relacionamento Interpessoal</li> <li>11 - Iniciativa e Autonomia</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>06</b>	<b>Técnico Superior de Contabilidade e Património</b>	<b>Competências</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura;</li> <li>-Instruir processos de candidatura e financiamento de programas comunitários;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para Resultados</li> <li>3 - Planeamento e Organização</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> </ul>

**Anexo I**

	<p>ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível Superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros;</li> <li>-Planificar, organizar e coordenar a execução da Contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor;</li> <li>-Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas financeira e fiscal;</li> <li>-Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;</li> <li>-Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;</li> <li>-Manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos;</li> <li>-Promover a verificação permanente dos documentos de despesas;</li> <li>-Remeter aos organismos centrais os elementos determinados por lei;</li> <li>-Elaborar estatísticas diversas de apoio à gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior</li> </ul>	<p>8 - Inovação e Qualidade</p> <p>10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p> <p>11 - Relacionamento Interpessoal</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>07</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;</li> <li>-Organizar os processos e assegura a arrecadação de receitas provenientes da administração Central, de Fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou</li> </ul>	<p>1 - Orientação para Resultados</p> <p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>8 - Inovação e Qualidade</p> <p>11 - Relacionamento Interpessoal</p>

ES

Anexo I

	<p>com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>	<p>privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; -Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; -Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; -Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes de receita; -Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita; -Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; -Verificar toda a atividade financeira designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas; -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>13 - Trabalho em equipa e cooperação 14 - Coordenação</p>	
<p><b>02</b></p>	<p><b>Assistente Técnico</b></p>	<p><b>04</b></p>	<p><b>Tesoureiro</b></p>	<p><b>Competências</b></p>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>-Coordenar os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados; -Procede à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação; -Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, procedendo ao seu expediente; -Efetuar depósitos e transferências de fundos; -Liquidar juros de mora; elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; -Controlar as contas bancárias; -Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; -Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;</p>	<p>2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>	

ts

Anexo I

			-Manter atualizados os mapas de empréstimos, factoring e despesas permanentes, para controlo do fundo de tesouraria; -Verificar diária e permanente do resumo diário de tesouraria; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>02</b>	<b>Assistente Técnico - Contabilidade</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Inventariar todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia; -Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; - Registrar e controla diariamente o processo de receita. -Enviar Informação nos sistemas de reporte SIAL – Fundo Social Municipal, despesas com pessoal; -Reportar de informação DGAL, IGEFE; - Inquéritos INE. -Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; -Substituir a tesoureira nas suas faltas e impedimentos, efetuando todo o movimento de liquidação de despesa e cobrança de receita, mantendo atualizado todos os movimentos efetuados relativos a documentos e valores depositados à guarda da tesouraria; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11- Iniciativa e autonomia
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>28</b>	<b>Assistente Técnico - Contabilidade</b>	<b>Competências</b>
			-Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; -Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o SNC AP; -Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; -Proceder à conferência de faturas ou contratos, bem como ao seu registo contabilístico;	2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal

BS

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas;</li> <li>-Promover a verificação permanente dos documentos de despesas;</li> <li>-Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	11- Iniciativa e autonomia
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>11</b>	<b>Técnico Superior - Aprovisionamento</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e executa todo os procedimentos de contratação pública;</li> <li>-Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);</li> <li>-Rececionar faturas, providencia o seu registo e conferência;</li> <li>-Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos;</li> <li>-Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</li> <li>-Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;</li> <li>-Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;</li> <li>-Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</li> <li>-Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para Resultados</li> <li>2 - Orientação para o Serviço Público</li> <li>8 - Inovação e Qualidade</li> <li>11 - Relacionamento Interpessoal</li> <li>13 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>14 - Coordenação</li> </ul>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>27</b>	<b>Técnico Superior - Aprovisionamento</b>	<b>Competências</b>

Anexo I

	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);</li> <li>-Rececionar faturas, providencia o seu registo e conferência;</li> <li>-Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos;</li> <li>-Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</li> <li>-Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;</li> <li>-Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;</li> <li>-Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</li> <li>-Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para Resultados</li> <li>2 - Orientação para o Serviço Público</li> <li>8 - Inovação e Qualidade</li> <li>11 - Relacionamento Interpessoal</li> <li>13 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>14 - Coordenação</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>03</b>	<b>Assistente Técnico – Aprovisionamento</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);</li> <li>-Receciona faturas, providencia o seu registo e conferência;</li> <li>-Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos;</li> <li>-Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o Serviço Público</li> <li>4 - Organização e Método de Trabalho</li> <li>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</li> <li>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</li> <li>10 - Relacionamento Interpessoal</li> </ul>

30

Anexo I

			<p>-Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;</p> <p>-Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;</p> <p>-Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</p> <p>-Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao económico e contratação pública;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>11 - Iniciativa e autonomia</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>21</b>	<b>Assistente Operacional – Fiel de Armazém</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes;</p> <p>Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e Experiência</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>7 - Relacionamento interpessoal</p> <p>10 - Otimização de Recursos</p> <p>12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p>
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>04</b>	<b>Chefe de Divisão - DACET</b>	<b>Competências</b>
			<p>Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p>

Anexo I

				<p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Coordenação</p> <p>16 - Representação e colaboração institucional</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>18</b>	<b>Técnico Superior - Serviço Social</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade;</p> <p>-Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem;</p> <p>-Identificar as necessidades gerais da comunidade e participar na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais;</p> <p>-Realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares;</p> <p>-Acompanhar processos de rendimento social de inserção, espaço M, banco alimentar, rede social, loja social e banco local de voluntariado;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4- Análise de informação e sentido crítico</p> <p>5- Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7- Iniciativa e autonomia</p> <p>13- Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>15- Negociação e persuasão</p>
		<b>28</b>	<b>Técnico Superior - Serviço Social</b>	

Handwritten mark or signature in the top right corner.

Anexo I

		<p>-Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade;</p> <p>- Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação (prevenindo situações de pobreza e de exclusão social) e potenciando a aquisição e/ou fortalecimento das competências das famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;</p> <p>-Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem;</p> <p>- Garantir uma maior eficácia, melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local, criando canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.;</p> <p>-Identificar as necessidades gerais da comunidade e participar na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais;</p> <p>-Realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares;</p> <p>-Acompanhar processos de rendimento social de inserção, espaço M, banco alimentar, rede social, loja social e banco local de voluntariado;</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Análise de informação e sentido crítico</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>15 - Negociação e persuasão</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3/5

Anexo I

			-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>19</b>	<b>Técnico Superior - Psicologia</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Exercer funções na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, dando apoio psicológico aos utentes deste serviço;</p> <p>-Apoiar na deteção e intervenção precoce em situações críticas existentes no Concelho de Ferreira do Zêzere, nomeadamente, situações de toxicodependência, alcoolismo, abandono e insucesso escolar, desemprego, delinquência, negligência nos cuidados com as crianças e idosos, abusos e maus tratos;</p> <p>-Fazer o acompanhamento das famílias problemáticas por forma a combater a pobreza e a exclusão social e a promover a inclusão e coesão sociais através de um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos;</p> <p>- Informar, aconselha e encaminha para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação (prevenindo situações de pobreza e de exclusão social) e potenciando a aquisição e/ou fortalecimento das competências das famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social;</p> <p>- Concretizar, acompanhar e avaliar os objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI) e trabalhar a promoção da igualdade de género;</p> <p>- Garantir uma maior eficácia, melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local, criando canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Análise de informação e sentido crítico</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>15 - Negociação e persuasão</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>20</b>	<b>Técnico Superior - Biblioteca, Arquivo</b>	<b>Competências</b>

ES

Anexo I

		<b>e Documentação</b>		
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conceber, planear, implementar e desenvolver os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação;</li> <li>-Definir e elaborar os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados;</li> <li>-Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza;</li> <li>-Selecionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental;</li> <li>-Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos;</li> <li>-Avaliar e validar a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas;</li> <li>-Analisar e interpretar as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação;</li> <li>- Planificar e diligenciar pela implementação de um plano anual de atividades e da UNESCO;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>5 - Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> <li>13 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>14 - Coordenação</li> <li>16 - Representação e colaboração institucional</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>12</b>	<b>Assistente Técnico - BAD</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico superior;</li> <li>-Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: constituição e atualização dos respetivos ficheiros; inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotação e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> <li>5 - Adaptação e melhoria contínua</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> </ul>

Anexo I



			<p>-Organizar os documentos primários nas estantes e proceder ao seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos;</p> <p>-Efetuar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário;</p> <p>-Organizar os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas;</p> <p>-Participar na planificação e implementação do plano anual de atividades e projetos específicos da Biblioteca, como sendo o projeto CIA, Bebéteca e projetos anuais de leitura para diferentes públicos, entre outros;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>12 - Otimização de recursos</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>21</b>	<b>Técnico Superior - Educação Física</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p>		<p>-Cumprir e faz cumprir as Normas de Utilização das Infraestruturas Desportivas Municipais, nomeadamente na Piscina Municipal de que é responsável;</p> <p>-Gerir a utilização dos diferentes espaços desportivos e diligenciar a melhor forma de garantir essa utilização;</p> <p>- Supervisionar o bom funcionamento das praias fluviais e dos cais municipais, diligenciando pela sua manutenção.</p> <p>-Propor e desenvolver atividades de promoção da prática desportiva que integrem o plano anual de atividades e garantir a sua realização;</p> <p>-Assegurar aulas de natação e atividade física e desportiva aos alunos do ensino Pré-escolar e do ensino básico;</p> <p>-Organizar atividades desportivas e recreativas para as crianças e jovens do concelho no período de interrupções letivas do verão;</p> <p>-Assumir a gestão e supervisão técnica e operacional de projetos municipais e intermunicipais;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>14 - Coordenação</p> <p>16 - Representação e colaboração institucional</p>

**Anexo I**

	Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores			
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>13</b>	<b>Assistente Técnico – Nadador Salvador</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempenhar de funções de Nadador-Salvador na Piscina Municipal de Ferreira do Zêzere e nas zonas balneares do Município;</li> <li>- Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança;</li> <li>- Administrar os primeiros socorros quando necessário, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> <li>5 - Adaptação e melhoria contínua</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> <li>14 - Análise da informação e sentido crítico</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>14</b>	<b>Assistente Técnico - Desporto</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens;</li> <li>-Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo;</li> <li>- Colaborar nas aulas de natação e atividade física e desportiva aos alunos do ensino Pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;</li> <li>- Colaborar na supervisão e bom funcionamento das praias fluviais e dos cais municipais, diligenciando pela sua manutenção.</li> <li>- Colaborar na gestão da utilização dos diferentes espaços desportivos e participar na forma de garantir essa utilização;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 – Conhecimentos s e experiência</li> <li>5 - Adaptação e melhoria contínua</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>11- Iniciativa e autonomia</li> <li>12 - Otimização de recursos</li> </ul>

**Anexo I**

04	<b>Assistente Operacional</b>	23	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Efetuar a limpeza e manutenção das piscinas municipais, do Centro Escolar e Pavilhão Gimnodesportivo, e restantes edifícios pertencentes à Autarquia, assegurando a limpeza dos balneários/outras instalações;</p> <p>-Efetuar outras tarefas simples não especificadas, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>5 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>8 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
04	<b>Assistente Operacional</b>	26	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Efetuar a limpeza e manutenção das piscinas municipais, do Centro Escolar e Pavilhão Gimnodesportivo, e restantes edifícios pertencentes à Autarquia, assegurando a limpeza dos balneários/outras instalações;</p> <p>-Efetuar outras tarefas simples não especificadas, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;</p> <p>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Conhecimentos e experiência</p> <p>5 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>8 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p>
01	<b>Técnico Superior</b>	22	<b>Técnico Superior – Educação e Design Comunicação</b>	<b>Competências</b>

30

Anexo I

	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter contacto com os serviços administrativos e Direção do Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere;</li> <li>- Participar na organização dos vários serviços e apoios prestados pelo município na área da educação, associativismo, turismo e cultura;</li> <li>- Participar na implementação de projetos municipais e intermunicipais desenvolvidos em parceria com o Município e com outras entidades locais (em matéria de educação, associativismo, turismo e cultura);</li> <li>- Desenvolver trabalhos e suportes de comunicação de iniciativas, roteiros, entre outros, incluindo os necessários conteúdos;</li> <li>- Produzir conteúdos de comunicação gráfico e escritos, estabelecendo contacto de interface com os meios de comunicação social;</li> <li>- Participar na planificação, organização e implementação de eventos municipais e intermunicipais;</li> <li>- Administrar primeiros socorros quando necessário;</li> <li>- Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>4- Análise de informação e sentido crítico</li> <li>5 - Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> <li>13 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>15 - Negociação e persuasão</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>18</b>	<b>Assistente Técnico - Turismo</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar a receção e atendimento de visitantes nos Postos de Turismo do Município, incluindo turnos aos fins de semana, fazendo uso de línguas estrangeiras, entre as quais o inglês, obrigatoriamente;</li> <li>- Acompanhar grupos em visitas organizadas ao património do Concelho;</li> <li>-Apoiar na divulgação do património turístico concelhio;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> </ul>

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e cultural;</li> <li>- Desenvolver atividades administrativas inerentes à atividade turística e cultural;</li> <li>- Criar conteúdos relacionados com o património turístico e cultural do concelho e região;</li> <li>- Produzir conteúdos digitais para meios multimédia;</li> <li>- Colaborar em projetos municipais e intermunicipais;</li> <li>- Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>12 - Otimização de recursos</p> <p>14 - Análise da informação e sentido crítico</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>26</b>	<b>Técnico Superior – Cultura e Comunicação</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar na programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;</li> <li>- Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos à Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada;</li> <li>- Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão;</li> <li>- Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;</li> <li>- Participar na implementação de projetos municipais e intermunicipais desenvolvidos em parceria com o Município e com outras entidades locais (em matéria de educação e cultura);</li> <li>- Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;</li> <li>- Proceder à elaboração de notas informativas e à sua disseminação nos diversos canais;</li> <li>- Proceder à atualização das redes sociais e sítio eletrónico do município;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Análise de informação e sentido crítico</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>15 - Negociação e persuasão</p>

30

Anexo I

	por diretivas ou orientações superiores			
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>29</b>	<b>Assistente Operacional - Comunicação, Turismo e Cultura</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		- Assegura o funcionamento das piscinas municipais, centro cultural e cineteatro, de acordo com instruções superiores e de acordo com o plano de atividades cultural do município; - Auxilia na manutenção, conservação e utilização dos equipamentos afetos aos espaços anteriores; -Encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; -Administra primeiros socorros quando necessário; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos especializados e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho em equipa e cooperação 10- Otimização de recursos 14- Orientação para a segurança
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>22</b>	<b>Assistente Técnico - Educação</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		- Manter contacto com os serviços administrativos e Direção do Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere; - Acompanhar os projetos municipais e intermunicipais na área da educação; - Apoiar o processo de atribuição de apoios socioeducativos; - Participar na organização dos vários serviços prestados pelo município na área da educação; - Participar na implementação dos projetos do Agrupamento de Escolas em parceria com o Município. - Encaminhar pedidos e esclarecer situações apresentadas pela comunidade educativa; - Apoiar, do ponto de vista administrativo, os serviços da DACET; - Administra primeiros socorros quando necessário; - Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11- Inicialiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 14 - Análise da informação e sentido crítico

JS

Anexo I

02	<p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>	23	<p><b>Assistente Técnico – Comunicação, Turismo e Cultura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar as condições técnicas, a manutenção e conservação dos equipamentos de som, imagem e projeção afetos ao Centro Cultural e Cineteatro;</li> <li>- Assegurar as condições técnicas, a manutenção e funcionamento (de acordo com as solicitações) dos equipamentos de som móveis propriedade do Município;</li> <li>- Assegurar e participar na operacionalização e planificação de atividades culturais que integram o plano de atividades do município;</li> <li>-Encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança;</li> <li>-Administrar primeiros socorros, quando necessário;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>11- Iniciativa e autonomia</li> <li>12 - Otimização de recursos</li> <li>14 - Análise da informação e sentido crítico</li> </ul>
03	<p><b>Dirigente</b></p>	05	<p><b>Chefe de Divisão - DOMPAT</b></p> <p>Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.</p>	<p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Planeamento e organização</li> <li>4 - Análise da informação e sentido crítico</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> <li>14 – Coordenação</li> <li>16 - Representação e colaboração institucional</li> </ul>
02	<p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de</p>	09	<p><b>Assistente Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar o processamento de ofícios e sua expedição.</li> <li>- Realizar trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DOMPAT;</li> </ul>	<p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> </ul>

Anexo I

23

	grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>16</b>	<b>Técnico Superior – Eng<sup>o</sup> Civil</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios</p> <p>-Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Conceber os projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</p> <p>-Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</p> <p>-Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</p> <p>-Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;</p> <p>-Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</p> <p>-Fiscalizar obras;</p> <p>-Realizar vistorias técnicas;</p> <p>-Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2- Orientação para o serviço público</p> <p>5-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>9 - Otimização de recursos</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p>

20

Anexo I

			-Analisar de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>26</b>	<b>Técnico Superior – Eng<sup>a</sup> Civil (SGE)</b>	<b>Competências</b>
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		-Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: -Elaborar informações /pareceres técnicos; -Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; -Promover o lançamento e acompanhamento de empreitadas na plataforma eletrónica; -Analisar propostas referentes a empreitas, aquisições e serviços elaboração dos relatórios respetivos; -Fiscalizar obras; -Conceber os projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio; -Preparar, organizar e superintende dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; -Analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; -Realizar vistorias técnicas; - Estuda, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; -Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; -Analisar de sinalização de trânsito	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5-Conhecimentos especializados e experiência 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 13 - Trabalho em equipa e cooperação

**Anexo I**

			<p>-Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
<b>05</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>04</b>	<b>Coordenador técnico</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<p>- Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no Setor de Gestão de Empreitadas e Transito;</p> <p>-Assegura a execução planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade;</p> <p>-Assegura Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos;</p> <p>- Organiza e relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado;</p> <p>-Assegura a utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos;</p> <p>-Elabora informações de carácter técnico;</p> <p>-Assegura a Elaboração medições, orçamentos e autos de medição;</p> <p>- Assegura a análise dos transportes a realizar pelo Município realiza para as diversas coletividades/associações e transportes escolares;</p> <p>- Promove a recolha e análise de dados dos tacógrafos das várias viaturas, tarefas relacionadas com transito, colaborar no acompanhamento dos procedimentos de aquisição e prestação de serviços;</p> <p>- Organiza a Fiscalização de Trânsito;</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>6 - Coordenação</p> <p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>14 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>15 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegura a análise de sinalização de trânsito;</li> <li>- Promove a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego.</li> <li>-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>11</b>	<b>Desenhador</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Executar planos, alçados, cortes, perspetivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade;</li> <li>-Calcular dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos;</li> <li>-Relacionar as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado;</li> <li>-Utilizar o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos;</li> <li>-Elaborar informações de carácter técnico;</li> <li>-Elaborar medições, orçamentos e autos de medição;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realização e orientação para resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>6 – Coordenação</li> <li>8 - Inovação e qualidade</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> <li>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> </ul>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>24</b>	<b>Assistente Técnico (SGE)</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DOMPAT;</li> <li>-Dar apoio na análise dos transportes a realizar pelo Município realiza para as diversas coletividades/associações e transportes escolares;</li> <li>-Recolher e analisar os dados dos tacógrafos das várias viaturas, tarefas relacionadas com trânsito, colaborar no acompanhamento dos procedimentos de aquisição e prestação de serviços;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>3 - Conhecimentos e experiência</li> <li>5 - Adaptação e melhoria contínua</li> <li>7 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>8 - Inovação e qualidade</li> </ul>

23

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar requisições internas dos materiais/serviços no âmbito dos trabalhos a desenvolver pela DOMPAT;</li> <li>-Acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços prestados por entidades externas;</li> <li>-Elaborar informações de carácter técnico;</li> <li>-Elaborar medições, orçamentos e autos de medição.</li> <li>-Proceder à Fiscalização de Trânsito;</li> <li>-Proceder à análise de sinalização de trânsito;</li> <li>-Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego.</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>15</b>	<b>Técnico Superior – Ordenamento e Recursos Naturais</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</li> <li>-Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</li> <li>-Controlar a qualidade da água de fontes ornamentais;</li> <li>-Elaborar estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território;</li> <li>-Implementar o sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;</li> <li>-Analisar pedidos relacionados com a recolha de resíduos sólidos urbanos;</li> <li>-Controlar a qualidade da Cartografia;</li> <li>- Desempenhar funções de gestor de energia;</li> <li>- Analisar pedidos de iluminação pública;</li> <li>- Elaborar pareceres relativamente a licenças de ruído;</li> <li>- Emitir parecer relativamente a relatórios acústicos;</li> <li>- Emitir guia para tratamento dos resíduos produzidos pela Câmara Municipal, bem como proceder ao carregamento de informação na plataforma SIRAPA;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>8 - Inovação e qualidade</li> <li>9 - Otimização de recursos</li> <li>11 - Relacionamento interpessoal</li> <li>14 - Coordenação</li> </ul>

Handwritten mark or signature in the top right corner.

Anexo I

	<p>especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
	<p><b>Técnico Superior</b></p>	<p><b>29</b></p>	<p><b>Técnico Superior – Eng<sup>o</sup> Civil</b></p>
		<p>-Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:          -Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;          -Elaborar estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território;          -Conceber os projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;          -Conceber e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;          -Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;          -Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;          -Preparar, organiza e superintende dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;          -Fiscalizar obras;          -Realizar vistorias técnicas;          -Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;          -Analisar de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos;</p>	<p>1 - Orientação para resultados          2 - Orientação para o serviço público          8 - Inovação e qualidade          9 - Otimização de recursos          11 - Relacionamento interpessoal          14 - Coordenação</p>

Anexo I

			-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>17</b>	<b>Técnico Superior - Planeamento</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>		<p>-Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <p>-Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Elaborar estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;</p> <p>-Apoiar a implementação do sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;</p> <p>-Elaborar projetos no âmbito da toponímia;</p> <p>-Controlar a qualidade da cartografia;</p> <p>- Emitir plantas de cadastro, PDM;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>9 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>10</b>	<b>Topógrafo</b>	<b>Competências</b>
	<p>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</p>		<p>-Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins;</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>5 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p>

Anexo I

	<p>áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes;</li> <li>-Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;</li> <li>-Regular e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc.</li> <li>-Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;</li> <li>-Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas;</li> <li>-Poder dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>10 - Relacionamento interpessoal</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<b>06</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>01</b>	<b>Encarregado Operacional</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</li> <li>-Afetar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução e coordenar o exercício das atividades;</li> <li>-Reunir periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;</li> <li>-Proceder à deslocação às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>6 – Coordenação</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p>

30

Anexo I

04	Assistente Operacional	10	Cantoneiro de Arruamentos	Competências
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; -Limpar valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; -Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; - Manter e instalar Sinalização de trânsito; - Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras; - Recolher resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos; - Recolher resíduos de construção e demolição; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>
04	Assistente Operacional	14	Cantoneiro de Arruamentos C/ SPI	Competências
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; -Limpar valetas, compor bermas e desobstr aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; -Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; - Manter e instalar Sinalização de trânsito; - Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras; - Recolher resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos; - Recolher resíduos de construção e demolição;</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>

**Anexo I**

			<p>- Executar Limpeza dos espaços públicos Urbanos (limpeza Urbana);</p> <p>-Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/fluidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>- Proceder à recolha de animais (cães e gatos), bem como à remoção de cadáveres de animais. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias e animais que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>16</b>	<b>Jardineiro</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas;</p> <p>-Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correlivos quando necessários; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva;</p> <p>-Sachar, mondar, adubar, regar (automaticamente ou manualmente) e quando necessário podar e aplicar herbicidas ou pesticidas, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas;</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>

**Anexo I**

<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>28</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p><b>Jardineiro C/ SPI</b></p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p> <p>-Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas;</p> <p>-Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessários; no caso específico dos arrelvamentos, espalhar e enterrar as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar e aparar a relva;</p> <p>-Sachar, mondar, adubar, regar (automaticamente ou manualmente) e quando necessário podar e aplicar herbicidas ou pesticidas, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas;</p> <p>- Executar Limpeza Urbana</p> <p>-Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/fluidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>- Proceder à recolha de animais (cães e gatos), bem como à remoção de cadáveres de animais. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias e animais que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>

**Anexo I**

04	<b>Assistente Operacional</b>	15	<b>Canalizador- C/SPI</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins;</p> <p>-Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;</p> <p>-Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;</p> <p>- Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos;</p> <p>- Executar ramais domiciliários de águas pluviais;</p> <p>- Executar Limpeza Urbana</p> <p>-Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/fluidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
04	<b>Assistente Operacional</b>	11	<b>Motorista de Pesados</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e</p>		<p>-Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel;</p> <p>-Colocar o veículo em funcionamento acionando a ignição;</p> <p>-Dirigir manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário;</p> <p>-Proceder às manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia;</p> <p>-Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas;</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>

31

Anexo I

	pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;</li> <li>-Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;</li> <li>-Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação;</li> <li>-Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento;</li> <li>-Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acedentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações e para este efeito apresentar uma participação da ocorrência no sector de transportes;</li> <li>-Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga;</li> <li>-Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	
<b>06</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>01</b>	<b>Encarregado Operacional</b>	<b>Competências</b>
	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</li> <li>-Afetar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução e coordenar o exercício das atividades;</li> <li>-Reunir periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realização e orientação para resultados</li> <li>3-Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>4 - Organização e método de trabalho</li> <li>6 - Coordenação</li> <li>10 - Otimização de recursos</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> </ul>

Anexo I

			-Proceder à deslocação às obras que lhe estão adstritas observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>08</b>	<b>Cantoneiro de Vias Municipais</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Proceder 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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>10</b>	<b>Cantoneiro de Arruamentos</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;		-Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; -Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; -Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; - Manter e instalar Sinalização de trânsito;	1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Anexo I

	Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		- Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>11</b>	<b>Motorista de Pesados</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		-Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; -Colocar o veículo em funcionamento acionando a ignição; -Dirigir manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; -Proceder às manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; -Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; -Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; -Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; -Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; -Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; -Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acedentes, as providências necessárias	1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

**Anexo I**

			<p>com vista à regularização dessas situações e para este efeito apresentar uma participação da ocorrência no sector de transportes;</p> <p>-Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga;</p> <p>-Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>12</b>	<b>Motorista de Transportes Coletivos</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Conduzir autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito;</p> <p>-Colaborar na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito;</p> <p>-Receber diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação;</p> <p>-Acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e combustível introduzido;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>19</b>	<b>Eletricista de Automóveis</b>	<b>Competências</b>

Anexo I

	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Instalar, conservar, reparar e afinar aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares;</p> <p>-Executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos;</p> <p>-Utilizar condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica;</p> <p>-Localizar e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados;</p> <p>-Ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correto funcionamento.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>20</b>	<b>Mecânico de Automóveis</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias;</p> <p>-Examinar os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas;</p> <p>-Fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões;</p> <p>-Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados;</p> <p>-Rodar as válvulas, guarnece os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações;</p> <p>-Efetuar os necessários trabalhos de montagem;</p> <p>-Mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão;</p> <p>-Lubrificar as juntas; aperta as peças mal fixadas;</p> <p>-Proceder às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado;</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>

Handwritten mark or signature in the top right corner.

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Soldar a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco elétrico;</li> <li>-Proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa;</li> <li>-Inventariar o material necessário e providência a sua requisição;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>25</b>	<b>Serralheiro Mecânico</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparar e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas;</li> <li>-Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza;</li> <li>-Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas;</li> <li>-Reparar ou substitui as peças defeituosas;</li> <li>-Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente;</li> <li>-Ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias;</li> <li>-Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes, solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realização e orientação para resultados</li> <li>3-Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>4 - Organização e método de trabalho</li> <li>10 - Otimização de recursos</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> <li>14 - Orientação para a segurança</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>13</b>	<b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b>	<b>Competências</b>

**Anexo I**

	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas;</p> <p>-Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas;</p> <p>-Poder conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>17</b>	<b>Pedreiro</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Aparelhar pedra em grosso;</p> <p>-Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco;</p> <p>-Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;</p> <p>-Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;</p> <p>-Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Inicialiva e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>18</b>	<b>Coveiro</b>	<b>Competências</b>

**Anexo I**

	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;</p> <p>-Cuidar do sector do cemitério que lhe está distribuído;</p> <p>-Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/fluídos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
<b>03</b>	<b>Dirigente</b>	<b>06</b>	<b>Chefe de Divisão – DLOU</b>	<b>Competências</b>
			<p>Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.</p>	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 – Coordenação</p> <p>16 - Representação e colaboração institucional</p>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>08</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de</p>		<p>-Efetuar serviço de atendimento ao munícipe no Balcão Único;</p> <p>- Informatizar dados de processamento de obras;</p> <p>-Efetuar a impressão de plantas de localidades;</p>	<p>1 - Realização e orientação para os resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p>

## Anexo I

	grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Prestar esclarecimentos junto aos requerentes sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; -Assegurar a informação entre os diversos órgãos, promove e apoia o arquivo de processos e documentos; -Emitir alvarás de loteamento e de edificação; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	7 - Trabalhos em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 14 - Análise da informação e sentido crítico 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>09</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		-Elaborar o processamento de ofícios e sua expedição. - Apoiar na gestão ao arquivo em formato de papel - Efetuar a reprodução de documentos em formato de papel para o SPO; - Efetuar o acompanhamento de interessados na consulta a processos. -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Realização e orientação para os resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalhos em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 14 - Análise da informação e sentido crítico 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>25</b>	<b>Apoio Administrativo e Arquivo</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		-Desempenhar as funções arquivo, decorrentes da organização e gestão dos processos de licenciamento concluídos; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Realização e orientação para os resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalhos em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 14 - Análise da informação e sentido crítico 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>12</b>	<b>Técnico Superior – Eng.º Civil</b>	<b>Competências</b>

Anexo I

	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</li> <li>-Conceber projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</li> <li>-Conceber e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</li> <li>-Estudar se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</li> <li>-Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;</li> <li>-Preparar, organizar e superintender trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</li> <li>-Fiscalizar obras;</li> <li>-Realizar vistorias técnicas;</li> <li>-Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</li> <li>-Analisar propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos;</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para os resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> <li>11 - Relacionamento interpessoal</li> <li>13 - Trabalho em equipa e cooperação</li> <li>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</li> </ul>
01	<b>Técnico Superior</b>	14	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e</p>	<p>14</p> <p><b>Técnico Superior – Arquitetura</b></p> <p>- Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Orientação para os resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>7 - Iniciativa e autonomia</li> </ul>

**Anexo I**

	<p>ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;</li> <li>-Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas;</li> <li>-Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;</li> <li>-Coordenar e fiscalizar a execução de obras particulares;</li> <li>-Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia;</li> <li>-Executar inspeções e vistorias referentes ao alojamento local e empreendimentos turísticos</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<p>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>
<b>01</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>13</b>	<b>Técnico Superior - Eng.º Civil</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios</li> <li>-Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</li> <li>-Conceber projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio;</li> <li>-Conceber e analisar de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos;</li> <li>-Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra;</li> </ul>	<p>1 - Orientação para os resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>

**Anexo I**

	<p>atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>-Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;</p> <p>-Preparar, organizar e supervisionar os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes;</p> <p>-Fiscalizar obras;</p> <p>-Realizar vistorias técnicas;</p> <p>-Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;</p> <p>-Analisar propostas de empreitadas e elaborar os relatórios respetivos;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
<b>05</b>	<b>Assistente técnico</b>	<b>05</b>	<b>Coordenador Técnico</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<p>-Coordenar, orientar e supervisionar os processos e as atividades no sector de gestão urbanística;</p> <p>-Organizar os requerimentos para a instrução de pedidos;</p> <p>-Supervisionar o bom funcionamento dos equipamentos afetos ao sector de gestão urbanística;</p> <p>-Assegurar apoio aos processos no arquivo;</p> <p>-Assegurar o apoio ao atendimento no Balcão Único;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Realização e orientação para os resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>7 - Trabalhos em equipa e cooperação</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>14 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>15 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>11</b>	<b>Desenhador</b>	<b>Competências</b>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem</p>		<p>- Exercer as funções de Gestor do Procedimento;</p> <p>-Executar planos, alçados, cortes, perspetivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações</p>	<p>1 - Realização e orientação para os resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p>

**Anexo I**

	definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade; -Calcular dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos; -Relacionar as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promover a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; -Utilizar o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, proceder à ampliação ou redução dos desenhos, utilizar a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos; - Elaborar a atualização do cadastro de atividades industriais e de alojamento local -Elaborar informações de carácter técnico; -Elaborar medições, orçamentos e autos de medição; - Efetuar atendimento, receção e organização de processos, no Balcão Único, quando necessário -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	7 - Trabalhos em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 14 - Análise da informação e sentido crítico 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>26</b>	<b>Administrativo/Técnico (SGU)</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		- Desempenhar as funções técnicas e administrativas relacionadas com execução de medições, execução de taxas, acompanhamento de fiscalização, elaboração de notificações, certidões e elaboração de alvarás; - Efetua atendimento, receção e organização de processos, no Balcão Único, quando necessário - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Realização e orientação para os resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalhos em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 14 - Análise da informação e sentido crítico 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
<b>02</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>29</b>	<b>Sector de Apoio Administrativo e Arquivo</b>	<b>Competências</b>

Anexo I

	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o funcionamento do arquivo dos processos no Sector de Gestão Urbanística;</li> <li>- Atualizar os processos nas aplicações informáticas;</li> <li>- Digitalizar processos de licenciamento;</li> <li>- Colaborar no apoio ao atendimento e na consulta de processos por parte de interessados;</li> <li>- Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realização e orientação para os resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>7 - Trabalhos em equipa e cooperação</li> <li>8 - Inovação e qualidade</li> <li>14 - Análise da informação e sentido crítico</li> <li>15 - Tolerância à pressão e contrariedades</li> </ul>
<b>04</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>07</b>	<b>Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo</b>	<b>Competências</b>
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceder ao apoio administrativo e arquivo de expediente;</li> <li>- Efetua atendimento, receção e organização de processos, no Balcão Único, quando necessário</li> <li>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Realização e orientação para os resultados</li> <li>2 - Orientação para o serviço público</li> <li>5 - Trabalhos em equipa e cooperação</li> <li>8 - Adaptação e melhoria continua</li> <li>11 - Iniciativa e autonomia</li> <li>12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</li> </ul>

Anexo I

**ÍNDICE DE CÓDIGOS**

**GENÉRICO**

**01 – TÉCNICO SUPERIOR**

**PROFISSIONAL**

01 – JURISTA  
02 – MÉDICO VETERINÁRIO  
03 – Eng.º FLORESTAL  
04 – RECURSOS HUMANOS  
05 – HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO  
06 – CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO  
07 – CONTABILIDADE  
08 – CONTABILIDADE  
09 – ARQUIVO  
10 – GENERALISTA  
11 – APROVISIONAMENTO  
12 – Eng.º CIVIL  
13 – Eng.º CIVIL  
14 – ARQUITETURA  
15 – ORD. RECURSOS NATURAIS

16 – Eng.º CIVIL/OBRAS PÚBLICAS  
17 – PLANEAMENTO  
18 – SERVIÇO SOCIAL  
19 – PSICOLOGIA  
20 – BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO  
21 – EDUCAÇÃO FÍSICA  
22 – DESIGN COMUNICAÇÃO  
23 – PROTEÇÃO CIVIL  
24 – PLANEAMENTO ESTRATÉGICO  
25 – CULTURA/COMUNICAÇÃO  
26 – Eng.º CIVIL(SGE)  
27 – APROVISIONAMENTO  
28 – SERVIÇO SOCIAL  
29 – Eng.º CIVIL

**02 – ASSISTENTE TÉCNICO**

01 – PROTEÇÃO CIVIL  
02 – ADMINISTRATIVO/CONTABILIDADE  
03 – ADMINISTRATIVO/APROVISIONAMENTO  
04 – TESOURARIA  
05 – ADMINISTRATIVO/EXPEDIENTE E ARQUIVO  
06 – ADMINISTRATIVO/TAXAS E LICENÇAS  
07 – FISCAL MUNICIPAL  
08 – ADMINISTRATIVO/OBRAS  
09 – ADMINISTRATIVO/OBRAS  
10 – TOPÓGRAFO  
11 – DESENHADOR  
12 – BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

16 – AÇÃO EDUCATIVA  
17 – FISCAL MUNICIPAL  
18 – TURISMO  
19 – ADMINISTRATIVO/LOJA DO CIDADÃO  
20 – ADMINISTRATIVO (GGRHHSI)  
21 – ADMINISTRATIVO (AE)  
22 – EDUCAÇÃO  
23 – COMUNICAÇÃO/TURISMO/CULTURA  
24 – ASSISTENTE TÉCNICO (SGE)  
25 – APOIO ADMINISTRATIVO E ARQUIVO  
26 – ADMINISTRATIVO/TÉCNICO (SGU)  
28 – ADMINISTRATIVO/CONTABILIDADE

## Anexo I

13 - NATAÇÃO  
14 - DESPORTO  
15 - FISCALIZAÇÃO

29 - ADMINISTRATIVO

### 03 - DIRIGENTE

01 - COMANDANTE OPERACIONAL  
02 - CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPLINAR  
03 - DASI  
04 - DACET  
05 - DOMPAT  
06 - DLOU

### 04 - ASSISTENTE OPERACIONAL

01 - AUXILIAR/APROVISIONAMENTO  
02 - AUXILIAR/CONTABILIDADE  
03 - AUXILIAR/ EXPEDIENTE E ARQUIVO  
04 - TELEFONISTA  
05 - LEITOR COBRADOR  
06 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS  
07 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OBRAS  
08 - CANTONEIRO DAS VIAS MUNICIPAIS  
09 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
10 - CANTONEIRO DE ARRUAMENTOS  
11 - MOTORISTA DE PESADOS  
12 - MOTORISTA DE TRANSPORTES COLETIVOS  
13 - COND. DE MÁQ. PES. E VEÍCULOS ESPECIAIS

14 - CANTONEIRO DE ARRUAMENTOS C/ SPI  
15 - CANALIZADOR  
16 - JARDINEIRO  
17 - PEDREIRO  
18 - COVEIRO C/ SPI  
19 - ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS  
20 - MECÂNICO  
21 - FIEL DE ARMAZÉM  
22 - AUXILIAR DE BAD  
23 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
24 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
25 - SERRALHEIRO MECÂNICO  
26 - AUXILIAR EDUCAÇÃO  
27 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
28 - JARDINEIRO C/ SPI  
29 - COMUNICAÇÃO/TURISMO/CULTURA

Anexo I

05 – ASSISTENTE TÉCNICO – COORDENADOR TÉCNICO

- 01 – RECURSOS HUMANOS
- 02 – NOTARIADO E EXPEDIENTE
- 03 – TAXAS E LICENÇAS
- 04 – SGE
- 05 - SGU

06 – ASSISTENTE OPERACIONAL – ENCARREGADO OPERACIONAL

- 01 – ENCARREGADO OPERACIONAL
- 02 - ENCARREGADO OPERACIONAL (AE)

07 – INFORMÁTICA

- 01 – COORDENADOR/ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA