

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024
(nos termos do n.º 4 e 5º, do artº 29 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

GABINETE DE APOIO SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira/Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Classificação	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho					OBS.	
						Providos		A Prover		Procedimentos em curso		Total
						RCTFP	CTC/Certo/Incerto	RCTFP	CTC/Certo/Incerto			
Fiscalização Sanitária	Técnico Superior	(4)	01.02	Veterinário Municipal	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
SUB-TOTAL						1	0	0	0	0	1	
GABINETE DE SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL												
Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	(23)	03.01	Proteção Civil	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior	(3)	01.03	Gab. Tec. Florestal	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico Superior	(23)	01.23	Proteção Civil	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	A)
SUB-TOTAL						3	0	0	0	0	3	
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO												
Setor de Planeamento Estratégico	Técnico Superior	(7), (8) e (24)	01.24	Planeamento Estratégico	(Anexo I)	3	0	0	0	0	3	A)
SUB-TOTAL						3	0	0	0	0	3	
GABINETE DE APOIO JURÍDICO												
Gabinete de Apoio Jurídico	Técnico Superior	(71)	01.01	Jurista	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
SUB-TOTAL						2	0	0	0	0	2	
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, HIGIENE E SEGURANÇA E INFORMÁTICA												
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática	Chefe de Equipa Multidisciplinar		01.02	Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Higiene e Segurança	Técnico Superior	(6)	01.05	Hig. e Seg. no Trabalho	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	A)
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	(5)	01.04	Recursos Humanos	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	(1)	05.01	Chefia Administrativa	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnica	(0)	02.20	Assistente Técnica	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Informática	Especialistas de Sistemas e Tecnologias da Informação	(10) e (11)	07.01	Informática	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
Setor de utilização e limpeza de Equipamentos Municipais	Assistente Técnico	(1)	02.16	Ação Educativa	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
	Encarregado Operacional	(0)	06.02	Coordenação de Pessoal	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04.24	Aux. Serviços Gerais (Agrupamento de Escolas)	(Anexo I)	21	0	0	0	0	21	
	Assistente Operacional	(0)	04.30	Aux. Serviços Gerais (Saúde)	(Anexo I)	1	1	1	0	0	3	
	Assistente Operacional	(0)	04.24	Aux. Serviços Gerais	(Anexo I)	16	0	0	0	0	16	
	Assistente Operacional	(0)	04.06	Auxiliar de Serviços Gerais	(Anexo I)	7	0	0	0	4	11	
SUB-TOTAL						56	1	1	0	4	62	

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INSTRUMENTAIS												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área funcional	Competências	Postos de Trabalho					OBS.	
						Previstos		A Prover		Procedimentos em curso		Total
						RCTFP	CTC/Certo/Incerto	RCTFP	CTC/Certo/Incerto			
Direção da Divisão de Administração e de Serviços Instrumentais	Chefe de Divisão	(22)	03 03	Administrativa, Financeira e Contratação Pública	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Notariado, Expediente Geral	Técnico Superior	(8)	01 08	Notariado e Expediente	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Técnico Superior	(9)	01 10	Notariado e Expediente	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	E)
	Coordenador Técnico	(1)	05 02	Chefe Administrativa	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 05	Administrativa	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04 04	Telefonista	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 19	Administrativo (Loja do Cidadão)	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
	Coordenador Técnico	(1)	05 04	Chefe Administrativa	(Anexo I)	0	0	1	0	0	1	
Assistente Técnico	(1)	02 21	Administrativo (Agrupamento de Escolas)	(Anexo I)	6	0	0	0	0	6		
Setor de Taxas e Licenças	Coordenador Técnico	(1)	05 03	Chefe Administrativa	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	D)
	Assistente Técnico	(1)	02 06	Administrativa	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Fiscal Municipal	(1)	02 07	Fiscalização	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Assistente Técnico	(1)	02 06	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1		
Setor de Contabilidade e Tesouraria	Técnico Superior	(7) e (8)	01 06	Gest Empr / Adm Pública	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	A)
	Técnico Superior	(7)	01 07	Adm Pública	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 04	Administrativo/Tesoureiro	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	B)
	Assistente Técnico	(1)	02 02	Contabilidade/Tesouraria	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 28	Contabilidade/Tesouraria	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
Setor de Aprovisionamento/CCP	Técnico Superior	(7) (25)	01 11	Aprovisionamento	(Anexo I)	1	0	0	0	1	2	
	Técnico Superior	(7)	01 27	Aprovisionamento	(Anexo I)	0	0	0	0	1	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 03	Aprovisionamento	(Anexo I)	3	0	0	0	0	3	C)
	Assistente Operacional	(0)	04 21	Fiel de Armazem	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
SUB-TOTAL						31	0	1	0	2	34	



23

UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL Y SAÚDE; BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO Y ARQUIVO; EDUCAÇÃO; JUVENTUDE Y DESPORTO; COMUNICAÇÃO, CULTURA Y TURISMO												
Divisão de Divisão de Ação Social e Saúde; Biblioteca, Documentação e arquivo; Educação; Juventude e Desporto; Comunicação, Cultura e Turismo	Chefe de Divisão	(22)	03 04	Ação Social e Saúde; Biblioteca, Documentação e arquivo; Educação; Juventude e Desporto; Comunicação, Cultura e Turismo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
Setor de Ação Social e Saúde	Técnico Superior	(16) e (17)	03 18 03 28 03 19	Serviço Social Serviço Social Psic	(Anexo I)	3	0	0	0	0	0	3
	Técnico Superior	(16)	03 31	Radar Social	Anexo	0	0	0	0	0	2	2
	Técnico Superior	(18)	01 30	Bibl Arq, Docum e Arq	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
Setor de Biblioteca, Documentação e Arquivo	Técnico Superior	(18)	01 20	Bibl Arq, Docum e Arq	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(18)	01 09	Arquivo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02 30	Arquivo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02 32	Bibl Arq, Docum e Arq	(Anexo I)	5	0	0	0	0	0	5
	Técnico Superior	(19)	01 21	Educação Física	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
Setor de Educação; Juventude, Desporto, Comunicação, Cultura e Turismo	Assistente Técnico	(1)	02 33	Nadador Salvador	(Anexo I)	2	0	0	0	0	0	2
	Assistente Técnico	(1)	02 14	Desporto	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Operacional	(0)	04 23 04 26	Aux Educação/ Serviços Gerais	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(20)	01 22	Educação/Design Comunicação	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02 18	Turismo	(Anexo I)	3	0	0	0	0	0	3
	Técnico Superior	(18)	01 26	Cultura/Comunicação	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Operacional	(0)	04 29	Comuni /Turismo/Cultura	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02 22	Educação	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02 23	Comuni /Turismo/Cultura	(Anexo I)	1	0	0	0	0	0	1
	SUB-TOTAL						26	0	0	0	0	2

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS, PLANEAMENTO, AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E TRÁNSITO												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira/Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho					OBS.	
						Providos		A Prover		Processos em curso		Total
						RCTFP	CTC/Certo/Incerto	RCTFP	CTC/Certo/Incerto			
Direção da Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Tránsito	Chefe de Divisão	(2)	03.05	Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Tránsito	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Apoio Administrativo	Assistente Técnico	(1)	02.09	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Gestão de Empreitadas e Tránsito	Técnico Superior	(12)	01.16	Engenharia Civil/Obras Públicas	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	A)
	Técnico Superior	(12)	01.26	Engenharia Civil/Obras Públicas	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(3)	02.11	Desenho	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(3)	02.24	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de SAG, Planeamento e Ambiente	Técnico Superior	(14)	01.15	Ord. e Recursos Naturais	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Técnico Superior	(12)	01.29	Engenharia Civil	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Técnico Superior	(13)	01.32	Planeamento	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Técnico Superior	(15)	01.17	Planeamento	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Cartografia e Topografia	Assistente Técnico	(1)	02.10	Topografia	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Espaços Verdes, Espaços Públicos Urbanos e Edifícios	Encarregado Operacional	(0)	06.01	Coordenação de Pessoal	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	B)
	Assistente Operacional	(0)	04.10	Cantoneiros Arruamentos	(Anexo I)	7	0	0	0	0	7	
	Assistente Operacional	(0)	04.24	Cantoneiros Arruamentos SPI	(Anexo I)	4	0	2	0	0	6	C)
	Assistente Operacional	(0)	04.16	Jardineiro	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04.16	Jardineiro SPI	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	D)
	Assistente Operacional	(0)	04.15	Canalizadores SPI	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	D) G)
	Assistente Operacional	(0)	04.11	Motorista de Pesado	(Anexo I)	0	0	0	0	0	0	
Rede Viária Rural, Transportes de Passageiros, Reparações de Máquinas e Veículos e Resíduos	Assistente Operacional	(0)	04.08 04.10	Cantoneiro Vias Municipais/Arruamentos	(Anexo I)	6	0	0	0	0	6	
	Assistente Operacional	(0)	04.11	Motorista de Pesados	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04.12	Mol. Transp. Coletivos	(Anexo I)	5	0	0	0	0	5	
	Assistente Operacional	(0)	04.19	Eletricista de Automóveis	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04.20	Mecânico de Automóveis	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
	Assistente Operacional	(0)	04.25	Serralheiro Mecânico	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04.13	Cond. Máq. Pes. Veic. Es.	(Anexo I)	5	0	0	0	0	5	
	Assistente Operacional	(0)	04.17	Pedreiro	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
	Assistente Operacional	(0)	04.18	Coveiro	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	G)
SUB-TOTAL						54	0	2	0	0	56	



ES

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E OPERAÇÕES URBANÍSTICAS												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira/Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho						OBS.
						Providos		A Prover		Procedimentos em curso	Total	
						RCTFP	CTC/Certo/Incerto	RCTFP	CTC/Certo/Incerto			
Direção da Divisão de Licenciamento e Operações Urbanísticas	Chefe de Divisão	(22)	03 06	Licenciamento e Operações Urbanísticas	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Apoio Administrativo	Assistente Técnico	(11)	02 08	Administrativo	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
		02 09										
Setor de Gestão Urbanística	Técnico Superior	(12)	01 12	Eng.º Civil	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	A)
	Técnico Superior	(13)	01 14	Arquitetura	(Anexo I)	0	0	0	0	1	1	
	Técnico Superior	(17)	01 13	Eng.º Civil/Instalação	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	F)
	Assistente Técnico	(1)	02 11	Desenho	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 26 - 02 29	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	1	2	
	Assistente Operacional	(0)	04 07	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	G)
SUB-TOTAL						9	0	0	0	2	11	
TOTAL						167	1	4	0	10	202	

OBSERVAÇÕES:

- A) Um trabalhador em Comissão de Serviço
- B) Um trabalhador em Comissão de Serviço no Município de Abrantes (Bombeiros Municipais)
- C) Um trabalhador em Mobilidade Interna Intercarreiras
- D) Cedência de Interesse Público na Empresa Tejo Ambiente EIM SA
- E) Um trabalhador no Período Experimental noutra Entidade
- F) Mobilidade Interna Entre Órgãos ou Serviços
- G) Trabalhadores que exercem funções de comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde e como tal, auferem um Suplemento Remuneratório de Penosidade e Insalubridade, conforme o disposto no nº 1 do artº 249 da Lei nº 75-8/2020, de 31 de dezembro. De acordo com o disposto no nº 3 e 4 do artº 24 da referida Lei, o nível de insalubridade e penosidade dos mesmos é médio.

FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL:

- 0 - Habilitação mínima, consoante a idade
- 1 - Habilitação mínima de acordo com a legislação vigente para cargos administrativos ou adequado curso técnico profissional
- 2 - Habilitação mínima de acordo com a legislação vigente, adequado curso profissional quando exigível, carteira profissional ou equiparado em experiência Profissional
- 3 - Licenciatura em Engenharia Florestal
- 4 - Licenciatura em Medicina Veterinária
- 5 - Licenciatura em Administração Regional e Autárquica
- 6 - Licenciatura e formação adequada em Higiene e Segurança no Trabalho

- 7 - Licenciatura em Administração Pública
- 8 - Licenciatura em Gestão de Empresas
- 9 - Licenciatura em Solicitação
- 10 - Licenciatura em Engenharia de Informática
- 11 - Licenciatura em Informática de Gestão Empresarial
- 12 - Licenciatura em Engenharia Civil
- 13 - Licenciatura em Arquitectura
- 14 - Licenciatura em Engenharia do Ordenamento do Território e dos Recursos Naturais
- 15 - Licenciatura em Gestão do Território e do Património Cultural
- 16 - Licenciatura em Serviço Social
- 17 - Licenciatura em Psicologia
- 18 - Licenciatura e Formação adequada em Biblioteca, Arquivo e Documentação
- 19 - Licenciatura em Educação Física
- 20 - Licenciatura em Design de Comunicação
- 21 - Licenciatura em Direito
- 22 - Licenciatura e Curso de Alta Direção em Administração Local
- 23 - Licenciatura e Formação adequada em Proteção Civil
- 24 - Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Variante de Estudos Portugueses e Ingleses)
- 25 - Licenciatura em Ciências Sociais - Menor em Ciência Política e Administrativa

Cargo / Câmara / Categoria	Postos de Trabalho					Total
	Providos	C/C/Certo/Incerto	A Prover		Procedimentos em curso	
			RLTFP	C/C/Certo/Incerto		
Diretor/Chefe de Divisão	4	0	0	0	0	4
Coordenador SMPC	1	0	0	0	0	1
Chefe de Equipa Multidisciplinar	1	0	0	0	0	1
Técnico Superior	37	0	0	0	5	42
Coordenador Técnico	3	0	1	0	0	4
Assistente Técnico/Tesoureiro	44	0	0	0	1	45
Fiscal Municipal	1	0	0	0	0	1
Especialistas de Sistemas e Tecnologias da Informação	2	0	0	0	0	2
Encarregado Operacional	3	0	0	0	0	3
Assistente Operacional	91	1	3	0	4	99
Total	187	1	4	0	10	201

Paços do Município de Ferreira do Zêzere, __ de novembro de 2023.

O Presidente da Câmara



Bruno José da Graça Gomes

Caraterização dos postos de trabalho e respetivas Competências – ANO 2024

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 ligados, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no

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

fs

GENÉRICA		PROFISSIONAL		
COD		COD		
01	Técnico Superior	02	Médico Veterinário Municipal	Competências
	<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 higio-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.	
03	Dirigente	01	Comandante Operacional Municipal	Competências
			-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
01	Técnico Superior	03	Técnico Superior Eng.º Florestal	Competências
	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 reflorestação;</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>	
01	Técnico Superior	23	Técnico Superior – Proteção Civil	Competências
	<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"> - Prever e planear as ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal; - Promover a criação das Unidades Locais de Proteção Civil junto das entidades previstas na lei; - Propor, operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; - Preparar e executar exercícios e simulacros entre entidades intervenientes nas ações de proteção civil; - Atualizar informação sobre ocorrências, acidentes graves e catástrofes ocorridas no espaço territorial do Município; - Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção civil; - Planear e gerir os equipamentos logísticos e de telecomunicações do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC); - Propor a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil; - Prestar assessoria técnica aos organismos municipais de proteção civil, nomeadamente a Comissão Municipal de Proteção Civil e Conselho Municipal de Segurança; - Elaborar procedimentos relacionados com o código de contratação pública para desenvolvimento de tarefas relacionadas com a proteção civil; - Monitorizar e atualizar dados em Sistema de Informação Geográfica (SIG); - Fazer o levantamento e caracterização das infraestruturas municipais para apoio às operações de proteção civil; - Integrar equipas multidisciplinares e pluri setoriais nas atividades de planeamento e ordenamento do território; - Promover e implementar as medidas de autoproteção no âmbito da Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SCIE) Municipais; - Promover a realização e efetuar a atualização da avaliação de riscos nas áreas de Proteção Civil do Município; 	
--	--	---	--

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planos de coordenação dos eventos promovidos pelo Município; - Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas. <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>	
01	Técnico Superior	24	Técnico Superior – Planeamento Estratégico	Competências
	<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"> - 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; - Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais; - Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus; - Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários; - Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas; - Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores; - Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Ferreira do Zêzere; - Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 13 - Trabalho em equipa e cooperação 16 - Representação e colaboração institucional

Anexo I

	por diretivas ou orientações superiores			
01	Técnico Superior	01	Jurista	Competências
	<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>
03	Dirigente	02	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Competências
			<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>
01	Técnico Superior	05	Técnico Superior - Higiene e Segurança no Trabalho	Competências
	<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 interessados 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>	
01	Técnico Superior	04	Técnico Superior - Recursos Humanos	Competências
	<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 experiênci</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>

Anexo I


	por diretivas ou orientações superiores.			
05	Assistente técnico	01	Coordenador Técnico – Recursos Humanos	Competências
	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
02	Assistente técnico	20	Assistente Técnico	Competências
	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	Informática	01	Coordenador/Especialista de Informática	Competências
	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	Assistente Técnico	16	Assistente de Ação Educativa	Competências
	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		<p>-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>	<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"> -Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; -Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; -Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; -Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; -Prestar apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência; -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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<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>
06		02	Encarregado Operacional	Competências
			<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; -Afetar dos trabalhadores que supervisiona às diferentes áreas em execução, coordenando-os no exercício das atividades; -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; -Deslocar aos locais que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>6 - Coordenação</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>
04	Assistente Operacional	24	Assistente Operacional (AE)	Competências

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>
04	Assistente Operacional	06	Assistente Operacional	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.</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>
04	Assistente Operacional	30	Assistente Operacional (Saúde)	Competências
			<p>-Exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p>

Anexo I

28

			<p>definidas e com graus de complexidade variáveis; a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; e a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, e nos vários domínios de atuação dos serviços, nomeadamente, nos serviços centrais (Departamento de Gestão e Administração Geral e Unidade Orgânica Flexível de Farmácia), DICAD e Agrupamentos de Centros de Saúde.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>5 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>8 - Adaptação e melhoria contínua</p>
03	Dirigente	03	Chefe de Divisão - DASI	Competências
			<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>5-Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Coordenação</p>
01	Técnico Superior	08	Técnico Superior – Notariado e expediente	Competências
	<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,</p>		<p>-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;</p> <p>- Apoiar o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente;</p>	<p>1 - Orientação para Resultados</p> <p>3 - Planeamento e Organização</p> <p>4 - Análise da Informação e sentido Crítico</p> <p>8 - Inovação e Qualidade</p>

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.</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 na constituição das mesas de voto, elaborar os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente;</p> <p>-Apoiar o processo no dia das eleições;</p> <p>- Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas;</p> <p>-Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente;</p> <p>-Minutar o expediente da secção, e apoiar administrativamente a Divisão a que está afeta;</p> <p>-Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p> <p>11 - Relacionamento Interpessoal</p>
01	Técnico Superior	10	Técnico Superior - Generalista	Competências
	<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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com</p>		<p>-Providenciar todo o procedimento para a realização de atos notariais;</p> <p>-Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privativos do Município;</p> <p>-Registar os bens imóveis do município;</p> <p>-Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente às mesmas;</p> <p>-Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente;</p> <p>-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;</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>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>8 - Inovação e Qualidade</p> <p>10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p> <p>11 - Relacionamento Interpessoal</p>

Anexo I

	enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores			
05	Assistente Técnico	02	Coordenador Técnico - Notariado e Expediente	Competências
	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, 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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	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
02	Assistente Técnico	05	Assistente Técnico	Competências
	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;	2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>10 - Relacionamento Interpessoal</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p>
04	Assistente Operacional	04	Telefonista	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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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. -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<p>Competências</p> <p>1 - Realização e Orientação para Resultados</p> <p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>8- Adaptação e melhoria continua</p> <p>10 - Otimização de Recursos</p> <p>12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço</p>
02	Assistente Técnico	19	Assistente Técnico	Competências
	<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"> - Efetuar assistência digital e formar os cidadãos para a utilização do digital; - Servir como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública; - Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços digitais; - Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente; - Proceder à reprodução de documentos existentes; 	<p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</p> <p>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</p>

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio administrativo nos procedimentos digitais; - Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos munícipes; - Tratar do expediente relativo aos pedidos rececionados; - Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente digital; - Organizar e manter atualizados os ficheiros; - Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior. 	<p>10 - Relacionamento Interpessoal</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p>
05	Assistente Técnico	04	Coordenador Técnico – Secretaria (AE)	Competências
	<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>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas: Gestão de recursos humanos; Gestão financeira; Gestão patrimonial; Aquisições; Expediente; Arquivo; Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo; Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência. - Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior. 	<p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>3 - Conhecimentos e experiência</p> <p>4 - Organização e método de trabalho</p> <p>6 - Coordenação</p> <p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>15 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>
02	Assistente Técnico	21	Assistente Técnico (AE)	Competências
	<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"> - Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente; - Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços; - Proceder à reprodução de documentos existentes; - Prestar apoio administrativo nos procedimentos; - Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos alunos; - Tratar do expediente relativo aos pedidos rececionados; - Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente; 	<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> <p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p>

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter atualizados os ficheiros e os processos de pessoal; - Proceder ao processamento dos vencimentos do pessoal docente; - Executar as tarefas referentes à contabilidade e tesouraria; - Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior. 	<p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>14 - Análise da informação e sentido crítico</p>
05	Assistente Técnico	03	Coordenador Técnico – Taxas e Licenças	Competências
	<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>		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</p> <p>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>10 - Relacionamento Interpessoal</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
02	Assistente Técnico	06	Assistente Técnico	Competências
	<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"> - 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. 	<p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</p> <p>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>10 - Relacionamento Interpessoal</p>

Anexo I

28

				13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
02	Assistente Técnico	07	Fiscal Municipal	Competências
	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.		-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; -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. -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de Recursos
02	Assistente Técnico	06	Assistente Técnico	Competências
	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.		-Rececionar todos os pedidos apresentados no Balcão Único; -Executar as tarefas inerentes à receção, registo, distribuição e expedição do expediente; -Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente; -Organiza os processos de contraordenação e de execuções fiscais; -Proceder à reprodução de documentos existentes na secção; -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
01	Técnico Superior	06	Técnico Superior de Contabilidade e Património	Competências

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"> -Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura; -Instruir processos de candidatura e financiamento de programas comunitários; -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; -Planificar, organizar e coordenar a execução da Contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; -Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas financeira e fiscal; -Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; -Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; -Manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; -Promover a verificação permanente dos documentos de despesas; -Remeter aos organismos centrais os elementos determinados por lei; -Elaborar estatísticas diversas de apoio à gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior 	<ul style="list-style-type: none"> 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
01	Técnico Superior	07	Competências
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos</p>	<p>-Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público

Anexo I

	<p>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>plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município;</p> <p>-Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração Central, de Fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações;</p> <p>-Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;</p> <p>-Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita;</p> <p>-Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes de receita;</p> <p>-Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita;</p> <p>-Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;</p> <p>-Verificar toda a atividade financeira designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receitas e à realização de despesas;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>8 - Inovação e Qualidade</p> <p>11 - Relacionamento Interpessoal</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>14 - Coordenação</p>	
02	Assistente Técnico	04	Tesoureiro	Competências
	<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;</p> <p>-Procede à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado proceder à sua anulação;</p> <p>-Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, procedendo ao seu expediente;</p> <p>-Efetuar depósitos e transferências de fundos;</p> <p>-Liquidar juros de mora; elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei;</p>	<p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</p> <p>7 - Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>10 - Relacionamento Interpessoal</p>	

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> -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; -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. 	13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
02	Assistente Técnico	02	Assistente Técnico - Contabilidade	Competências
	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"> -Inventariar todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia; -Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; - Registrar e controlar 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
02	Assistente Técnico	28	Assistente Técnico - Contabilidade	Competências
			<ul style="list-style-type: none"> -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; 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o Serviço Público 4 - Organização e Método de Trabalho

Anexo I

			<ul style="list-style-type: none"> -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; -Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; -Promover a verificação permanente dos documentos de despesas; -Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11- Iniciativa e autonomia
01	Técnico Superior	11	Técnico Superior - Aprovisionamento	Competências
	<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</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e executa todo os procedimentos de contratação pública; -Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); -Rececionar faturas, providencia o seu registo e conferência; -Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos; -Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; -Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; -Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; -Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas; -Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública; -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 8 - Inovação e Qualidade 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho em equipa e cooperação 14 - Coordenação

Anexo I

	de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.			
01	Técnico Superior	27	Técnico Superior - Aprovisionamento	Competências
	<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>-Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);</p> <p>-Rececionar faturas, providencia o seu registo e conferência;</p> <p>-Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos;</p> <p>-Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</p> <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 economato e contratação pública;</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>8 - Inovação e Qualidade</p> <p>11 - Relacionamento Interpessoal</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>14 - Coordenação</p>
02	Assistente Técnico	03	Assistente Técnico – Aprovisionamento	Competências
	<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>-Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);</p> <p>-Receciona faturas, providencia o seu registo e conferência;</p> <p>-Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos;</p>	<p>2 - Orientação para o Serviço Público</p> <p>4 - Organização e Método de Trabalho</p> <p>5 - Adaptação e Melhoria Contínua</p>

Anexo I

	áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; -Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; -Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; -Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas; -Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública; -Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia
04	Assistente Operacional	21	Assistente Operacional – Fiel de Armazém	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.</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>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 3 - Conhecimentos especializados e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Relacionamento interpessoal 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
03	Dirigente	04	Chefe de Divisão - DACET	Competências
			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"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público

Anexo I

				<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>
01	Técnico Superior	18	Técnico Superior - Serviço Social	Competências
	<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>-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>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>

Anexo I

	por diretivas ou orientações superiores		-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
01		28	Técnico Superior - Serviço Social	
			<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>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>

Anexo I

			-Acompanhar processos de rendimento social de inserção, espaço M, banco alimentar, rede social, loja social e banco local de voluntariado; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
01	Técnico Superior	31	Técnico Superior - Serviço Social (Radar Social)	Competências
	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		- Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social; - Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais; - Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social (sistema operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais); - Promover e georreferenciar recursos, resposta e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; - Executar Plano de Ação; - Exercer demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1-Orientação para resultados 2-Orientação para o serviço público 3-Planeamento e organização 4-Análise da informação e sentido crítico 7- Iniciativa e autonomia 17- Tolerância à pressão e contrariedades
01	Técnico Superior	19	Técnico Superior - Psicologia	Competências
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos		-Exercer funções na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, dando apoio psicológico aos utentes deste serviço;	2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise de informação e sentido crítico

Anexo I

	<p>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>-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 trabalha 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>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>
01	Técnico Superior	30	Competências
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e</p>	<p>- Coordenar, organizar e planear a atividade da Biblioteca.</p> <p>- Definir estratégias e planos de ação para a Biblioteca.</p> <p>- Definir normativos e procedimentos internos.</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p>

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"> - Selecionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo do fundo documental. - Planear a programação cultural da Biblioteca e promover as atividades culturais e de promoção e incentivo à leitura. - Elaborar pareceres técnicos e relatórios de gestão. - Dar pareceres sobre a edição de obras apoiadas ou editadas pelo município. - Colaborar com as restantes bibliotecas do concelho. - Gerir os recursos humanos afetos ao equipamento. - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<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>
01	Técnico Superior	20	Técnico Superior - Biblioteca, Arquivo e Documentação	Competências
	<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"> -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; -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; -Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; 	<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

	<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>-Selecionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental; -Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; -Avaliar e validar a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas; -Analisar e interpretar as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; - Planificar e diligenciar pela implementação de um plano anual de atividades e da UNESCO; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
01	Técnico Superior	09	Técnico Superior – Arquivo	Competências
	<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, 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</p>		<p>-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 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>1 - Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 3 - Planeamento e Organização 8 - Inovação e Qualidade 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal</p>

Anexo I

	especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores			
02		30	Assistente Técnico - Arquivo	Competências
	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"> - Desempenhar funções de arquivo, decorrentes da organização e gestão de documentação; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público; 4 - Organização e método de trabalho; 5 - Adaptação e melhoria contínua; 7 - Trabalho em equipa e cooperação; 12 - Otimização de recursos; 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço.
02	Assistente Técnico	12	Assistente Técnico - BAD	Competências
	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"> -Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico superior; -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; -Organizar os documentos primários nas estantes e proceder ao seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos; -Efetuar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; -Organizar os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas; -Participar na planificação e implementação do plano anual de atividades e projetos específicos da Biblioteca, como sendo 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos

Anexo I


			o projeto CIA, Bebéteca e projetos anuais de leitura para diferentes públicas, entre outros; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
01	Técnico Superior	21	Técnico Superior - Educação Física	Competências
	<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>-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>
02	Assistente Técnico	13	Assistente Técnico – Nadador Salvador	Competências
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de</p>		<p>- Desempenhar de funções de Nadador-Salvador na Piscina Municipal de Ferreira do Zêzere e nas zonas balneares do Município;</p>	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Conhecimentos e experiência</p>

Anexo I

	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"> - Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança; - Administrar os primeiros socorros quando necessário, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques. - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Análise da informação e sentido crítico
02	Assistente Técnico	14	Assistente Técnico - Desporto	Competências
	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"> - Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens; - Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo; - Colaborar nas aulas de natação e atividade física e desportiva aos alunos do ensino Pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico; - Colaborar na supervisão e bom funcionamento das praias fluviais e dos cais municipais, diligenciando pela sua manutenção. - Colaborar na gestão da utilização dos diferentes espaços desportivos e participar na forma de garantir essa utilização; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos
04	Assistente Operacional	23	Assistente Operacional	Competências
	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;		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Efetuar outras tarefas simples não especificadas, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos especializados e experiência 5 - Trabalho em equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Otimização de recursos

Anexo I

	Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			14 - Orientação para a segurança
04	Assistente Operacional	26	Assistente Operacional	Competências
	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.		-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; -Efetuar outras tarefas simples não especificadas, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 5 - Trabalho em equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia
01	Técnico Superior	22	Técnico Superior – Educação e Design Comunicação	Competências
	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		- Manter contacto com os serviços administrativos e Direção do Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere; - Participar na organização dos vários serviços e apoios prestados pelo município na área da educação, associativismo, turismo e cultura; - 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); - Desenvolver trabalhos e suportes de comunicação de iniciativas, roteiros, entre outros, incluindo os necessários conteúdos;	2 - Orientação para o serviço público 4- Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 13 - Trabalho em equipa e cooperação 15 - Negociação e persuasão

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>		<ul style="list-style-type: none"> - Produzir conteúdos de comunicação gráfico e escritos, estabelecendo contacto de interface com os meios de comunicação social; - Participar na planificação, organização e implementação de eventos municipais e intermunicipais; - Administrar primeiros socorros quando necessário; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	
02	Assistente Técnico	18	Assistente Técnico - Turismo	Competências
	<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"> - 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; - Acompanhar grupos em visitas organizadas ao património do Concelho; - Apoiar na divulgação do património turístico concelhio; - Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e cultural; - Desenvolver atividades administrativas inerentes à atividade turística e cultural; - Criar conteúdos relacionados com o património turístico e cultural do concelho e região; - Produzir conteúdos digitais para meios multimédia; - Colaborar em projetos municipais e intermunicipais; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 14 - Análise da informação e sentido crítico
01	Técnico Superior	26	Técnico Superior – Cultura e Comunicação	Competências

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"> - Participar na programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos; - Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos à Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada; - Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão; - Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação; - 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); - Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico; - Proceder à elaboração de notas informativas e à sua disseminação nos diversos canais; - Proceder à atualização das redes sociais e sítio eletrónico do município; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 13 - Trabalho em equipa e cooperação 15 - Negociação e persuasão
04	Assistente Operacional	29	Assistente Operacional - Comunicação, Turismo e Cultura	Competências
	<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</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos especializados e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho em equipa e cooperação

Anexo I

	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.		-Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	10- Otimização de recursos 14- Orientação para a segurança
02	Assistente Técnico	22	Assistente Técnico - Educação	Competências
	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"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 14 - Análise da informação e sentido crítico
02	Assistente Técnico	23	Assistente Técnico – Comunicação, Turismo e Cultura	Competências
	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"> - Assegurar as condições técnicas, a manutenção e conservação dos equipamentos de som, imagem e projeção afetos ao Centro Cultural e Cineteatro; - Assegurar as condições técnicas, a manutenção e funcionamento (de acordo com as solicitações) dos equipamentos de som móveis propriedade do Município; - Assegurar e participar na operacionalização e planificação de atividades culturais que integram o plano de atividades do município; 	<ul style="list-style-type: none"> 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Trabalho em equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos

Anexo I


			<p>-Encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança;</p> <p>-Administrar primeiros socorros, quando necessário;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	14 - Análise da informação e sentido crítico
03	Dirigente	05	Chefe de Divisão - DOMPAT	Competências
			<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>
02	Assistente Técnico	09	Assistente Técnico	Competências
	<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>-Elaborar o processamento de ofícios e sua expedição.</p> <p>- Realizar trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DOMPAT;</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 e experiência</p> <p>5 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
01	Técnico Superior	16	Técnico Superior – Engº Civil	Competências

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> <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>-Analisar de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos;</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>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>
01	Técnico Superior	26	Competências
	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e</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>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p>

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"> -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 -Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<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>
<p>02</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>11</p> <p>Desenhador</p>	<p>Competências</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p>
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de</p>	<p>-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;</p>	

Anexo I

	<p>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"> -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 promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; -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; -Elaborar informações de carácter técnico; -Elaborar medições, orçamentos e autos de medição; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<p>6 – Coordenação</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
02	Assistente Técnico	24	Assistente Técnico (SGE)	Competências
	<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"> -Realizar trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DOMPAT; -Dar apoio na análise dos transportes a realizar pelo Município realiza para as diversas coletividades/associações e transportes escolares; -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; -Elaborar requisições internas dos materiais/serviços no âmbito dos trabalhos a desenvolver pela DOMPAT; -Acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços prestados por entidades externas; -Elaborar informações de carácter técnico; -Elaborar medições, orçamentos e autos de medição. -Proceder à Fiscalização de Trânsito; -Proceder à análise de sinalização de trânsito; -Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego. 	<p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Conhecimentos e experiência</p> <p>5 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7 - Trabalho em equipa e cooperação</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

Anexo I


			-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
01	Técnico Superior	15	Técnico Superior – Ordenamento e Recursos Naturais	Competências
	<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>-Controlar a qualidade da água de fontes ornamentais;</p> <p>-Elaborar estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>-Implementar o sistema de informação geográfica da Câmara Municipal;</p> <p>-Analisar pedidos relacionados com a recolha de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>-Controlar a qualidade da Cartografia;</p> <p>- Desempenhar funções de gestor de energia;</p> <p>- Analisar pedidos de iluminação pública;</p> <p>- Elaborar pareceres relativamente a licenças de ruído;</p> <p>- Emitir parecer relativamente a relatórios acústicos;</p> <p>- Emitir guia para tratamento dos resíduos produzidos pela Câmara Municipal, bem como proceder ao carregamento de informação na plataforma SIRAPA;</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>14 - Coordenação</p>
	Técnico Superior	29	Técnico Superior – Eng^o Civil	
			<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>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p>

Anexo I

		<ul style="list-style-type: none"> -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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<p>9 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>14 - Coordenação</p>	
01	Técnico Superior	17	Técnico Superior - Planeamento	Competências
	<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,</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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; 	<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>

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.</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>-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>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>13 - Trabalho em equipa e cooperação</p>
01	Técnico Superior	32	Técnico Superior - ARQUITETURA (Planeamento)	Competências
	<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</p>		<p>-Exerce 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>-Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos;</p> <p>-Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>-Concebe e projeta conjuntos Urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestado a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;</p> <p>- Colaborar na definição das propostas de estratégia de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas arquitetónicas;</p> <p>-Concebe e analisa projetos de arruamentos, operações de loteamentos urbanos;</p> <p>-Fiscaliza obras;</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>

Anexo I

	enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores		-Realiza vistorias técnicas; - Elabora pedidos de parecer a entidades externas, -Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; -Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
02	Assistente Técnico	10	Topógrafo	Competências
	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.		-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; -Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; -Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonização, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; -Regular e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc. -Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; -Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; -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 geómetra ou agrimensor; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
06	Assistente Operacional	01	Encarregado Operacional	Competências

Anexo I

	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"> -Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; -Afetar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução e coordenar o exercício das atividades; -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; -Proceder à deslocação às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 6 - Coordenação 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia
04	Assistente Operacional	10	Cantoneiro de Arruamentos	Competências
	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.		<ul style="list-style-type: none"> -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 calçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; - Manter e instalar Sinalização de transito; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
04	Assistente Operacional	14	Cantoneiro de Arruamentos C/ SPI	Competências

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>		<ul style="list-style-type: none"> -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 calçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; - Manter e instalar Sinalização de transito; - Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras; - Recolher resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos; - Recolher resíduos de construção e demolição; - Executar Limpeza dos espaços públicos Urbanos (limpeza Urbana); <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>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiênci 4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
04	Assistente Operacional	16	Jardineiro	Competências
	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiênci

Anexo I

	<p>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>prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; -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, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; -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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>4 - Organização e método de trabalho 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>
04	Assistente Operacional	28	Jardineiro 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>-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; -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; -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 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 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>	
04	Assistente Operacional	15	Canalizador- 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;</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>

Anexo I

bs

04	Assistente Operacional	11	Motorista de Pesados	Competências
	<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 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>-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;</p> <p>-Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;</p> <p>-Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação;</p> <p>-Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento;</p> <p>-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;</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; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga;</p> <p>-Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras;</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

			-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
06	Assistente Operacional	01	Encarregado Operacional	Competências
	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.		-Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; -Afetar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução e coordenar o exercício das atividades; -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; -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.	1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho 6 - Coordenação 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia
04	Assistente Operacional	08	Cantoneiro de Vias Municipais	Competências
	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

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;</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>-Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;</p> <p>-Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</p> <p>-Compor pavimentos, efetuando reparações de calçetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas;</p> <p>-Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada;</p> <p>- Manter e instalar Sinalização de trânsito;</p> <p>- Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras;</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	Assistente Operacional	11	Motorista de Pesados	Competências
	<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</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 sobrantas das mesmas;</p> <p>-Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre</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

	manutenção e reparação dos mesmos.		<p>os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 com vista à regularização dessas situações e para este efeito apresentar uma participação da ocorrência no sector de transportes; -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; -Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	
04	Assistente Operacional	12	Motorista de Transportes Coletivos	Competências
	<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>		<ul style="list-style-type: none"> -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; -Colaborar na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito; -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 	<ul style="list-style-type: none"> 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.		funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação; -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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
04	Assistente Operacional	19	Eletricista de Automóveis	Competências
	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.		-Instalar, conservar, reparar e afinar aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; -Executar as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; -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; -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; -Ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correto funcionamento. -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
04	Assistente Operacional	20	Mecânico de Automóveis	Competências
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;		-Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; -Examinar os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas;	1 - Realização e orientação para resultados 3-Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e método de trabalho

Anexo I

	<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"> -Fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; -Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; -Rodar as válvulas, guarnecer os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; -Efetuar os necessários trabalhos de montagem; -Mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; -Lubrificar as juntas; aperta as peças mal fixadas; -Proceder às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; -Soldar a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco elétrico; -Proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; -Inventariar o material necessário e providência a sua requisição; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<p>10 - Otimização de recursos</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p>
04	Assistente Operacional	25	Serralheiro Mecânico	Competências
	<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</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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; -Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; -Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; -Reparar ou substitui as peças defeituosas; -Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; -Ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias; -Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter 	<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


	manutenção e reparação dos mesmos.		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; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
04	Assistente Operacional	13	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Competências
	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 máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas 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; -Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; -Poder conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; -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
04	Assistente Operacional	17	Pedreiro	Competências
	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;		-Aparelhar pedra em grosso; -Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; -Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; -Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; -Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos;	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.		-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	
04	Assistente Operacional	18	Coveiro	Competências
	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 abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; -Cuidar do sector do cemitério que lhe está distribuído; -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. -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
03	Dirigente	06	Chefe de Divisão – DLOU	Competências
			Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 7 - Iniciativa e autonomia 14 – Coordenação

Anexo I

				16 - Representação e colaboração institucional
02	Assistente Técnico	08	Assistente Técnico	Competências
	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		-Efetuar serviço de atendimento ao munícipe no Balcão Único; - Informatizar dados de processamento de obras; -Efetuar a impressão de plantas de localidades; -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.	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
02	Assistente Técnico	09	Assistente Técnico	Competências
	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 formato digital, para efeitos de recuperação de arquivo 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
02	Assistente Técnico	20	Apoio Administrativo e Arquivo	Competências
	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		-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

Anexo I

	instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.			14 - Análise da informação e sentido crítico 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
01	Técnico Superior	12	Técnico Superior – Eng.º Civil	Competências
	<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"> -Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; -Conceber 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 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, organizar e superintender 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 propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<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>
01	Técnico Superior	14	Técnico Superior – Arquitetura	Competências

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"> - 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: -Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; -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; -Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; -Coordenar e fiscalizar a execução de obras particulares; -Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; - Executar inspeções e vistorias referentes ao alojamento local e empreendimentos turísticos -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para os resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho em equipa e cooperação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades
01	Técnico Superior	13	Técnico Superior - Eng.º Civil	Competências
	<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</p>		<ul style="list-style-type: none"> -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; -Conceber projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio; 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para os resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho em equipa e cooperação

Anexo I

	<p>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"> -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; -Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; -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; -Preparar, organizar e superintender os 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 propostas de empreitadas e elaborar os relatórios respetivos; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>
02	Assistente Técnico	11	Desenhador	Competências
	<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"> - Exercer as funções de Gestor do Procedimento; -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; -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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

			<p>dos desenhos, utilizar a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
02	Assistente Técnico	26	Administrativo/Técnico (SGU)	Competências
	<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"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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
02	Assistente Técnico	29	Sector de Apoio Administrativo e Arquivo	Competências
	<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"> - Assegurar o funcionamento do arquivo dos processos no Sector de Gestão Urbanística; - Atualizar os processos nas aplicações informáticas; - Digitalizar processos de licenciamento; - Colaborar no apoio ao atendimento e na consulta de processos por parte de interessados; - Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

Anexo I

04	Assistente Operacional	07	Assistente Operacional - Auxiliar Administrativo	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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>-Proceder ao apoio administrativo e arquivo de expediente;</p> <p>- Efetua atendimento, receção e organização de processos, no Balcão Único, quando necessário</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>5 - Trabalhos em equipa e cooperação</p> <p>8 - Adaptação e melhoria continua</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

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

16 – Eng.º CIVIL/OBRAS PÚBLICAS

17 - PLANEAMENTO

18 – SERVIÇO SOCIAL

19 – PSICOLOGIA

20 – BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

21 – EDUCAÇÃO FÍSICA

22 – DESIGN COMUNICAÇÃO

Anexo I

08 – CONTABILIDADE
09 – ARQUIVO
10 – GENERALISTA
11 - APROVISIONAMENTO
12 – Eng.º CIVIL
13 - Eng.º CIVIL
14 - ARQUITETURA
15 – ORD. RECURSOS NATURAIS

23 – PROTEÇÃO CIVIL
24 – PLANEAMENTO ESTRATÉGICO
25 – CULTURA/COMUNICAÇÃO
26 - Eng.º CIVIL (SGE)
27 – APROVISIONAMENTO
28 – SERVIÇO SOCIAL
29 - Eng.º CIVIL
30 – BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO
(COORDENAÇÃO)
31 - SERVIÇO SOCIAL/EDUCAÇÃO SOCIAL (Rede
social)
32 – ARQUITETURA (Planeamento)

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
13 - NATAÇÃO
14 - DESPORTO
15 - FISCALIZAÇÃO

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
29 – ADMINISTRATIVO
30 - ASSISTENTE TÉCNICO - ARQUIVO
31 – ADMINISTRATIVO/SMPC

Anexo I

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
- 30 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Saúde)

05 – ASSISTENTE TÉCNICO – COORDENADOR TÉCNICO

- 01 – RECURSOS HUMANOS
- 02 – NOTARIADO E EXPEDIENTE
- 03 – TAXAS E LICENÇAS
- 04 – SECRETARIA (AE)

Anexo I

06 – ASSISTENTE OPERACIONAL – ENCARREGADO OPERACIONAL

01 – ENCARREGADO OPERACIONAL
02 - ENCARREGADO OPERACIONAL (AE)

07 – INFORMÁTICA

01 – COORDENADOR/ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA

