



MUNICÍPIO DE MANGUALDE

MAPA DE PESSOAL

2015

A hand-drawn map of the municipality of Mangualde, Portugal, showing various locations and landmarks. Numerous names and initials are written in blue ink across the map, likely indicating the presence or residence of individuals in specific areas. The map includes labels for rivers like the Rio Tâmega and the Rio Cávado, as well as several villages and towns.

Nº de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo / Carreira / Categóra	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho		Sub-Total	Observações			
					Presenças						
					CTFPPI	CTFP/TD	CTFPPI	CTFP/TD			
A	Assessoria de Risco ao Presidente				Total		0	0			
B	Proteção Civil e Segurança				Total		0	0			
B1	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Participar nas ações de planeamento de proteção civil. Acompanhar Programas de Ação previstos no PDM/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Centralizar informação relativa aos Incêndios Florestais; Interagir com as entidades, públicas e privadas, de DFCI, Promover o cumprimento do estabelecido no SNDFCI; Acompanhar e divulgar diariamente o Índice de Risco de Incêndio; Coadjutoração do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência. Supervisar e controlar qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI; Elaborar Relatórios de Acompanhamento, Efetuar Relatórios Finais dos Programas de Ação previstos no PMDF; Elaborar Informações Especiais sobre Grandes Incêndios ocorridos; Efetuar a Gestão de Base de Dados; (SIG e DFCI). Emitir Propostas e Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; Constituir o Dossier atualizado de Legislação para o sector florestal; Realizar a Manutenção de Arquivos. Tratar toda a informação relativa a pedreiras; Apoiar o setor de topografia/Toponímia/PDM; Apoiar a realização do Plano de Emergência de Proteção Civil.**	Gabinete Técnico Floriano	Técnico Superior	Lic. Engenharia Geográfica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
B2	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.	Organizar Cursos de Formação Profissional na atividade Agrícola; Visitar Campo para posterior parecer técnico; Visitar campo para ratificação da Parcelaria; Recolher Solo para análise; Organizar Amostras Agro-Pecuária, Organizar Agricultoras para potenciais produtoras de novas culturas; Prestar Atendimento no Gabinete do Agricultor, organizar visitas e Feiras Agrícolas Nacionais.**	Lic. Cbt. Com.	Assistente Operacional			Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência;	1	1		
C	Autoridade Sanitária Municipal (Veterinário)				Total		2	0			
C1	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higi - sanitária e controlo higi - sanitário das instalações; Emitir parecer sobre as instalações e estabelecimentos. Elaborar e remeter informações relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia; Emitir guias sanitárias de transporte; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia; Colaborar na realização de recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e o económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e da transformação de produtos de origem animal.**	Médico Veterinário	Técnico Superior	Lic. Medic. Veterinária	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
D	Assessoria Jurídica				Total		1	0			
D1	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.**	Jurista	Técnico Superior	Lic. Direito	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
D2	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Efetuar a emissão de pareceres de natureza jurídica; Formular propostas de regulamentos e propor alterações aos vigentes; Analisar propostas de decisão nos processos de contraordenação; Preparar e patrocinar ações judiciais; Instruir e assegurar a tramitação do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respetivo processo no tribunal administrativo competente, Apoiar juridicamente os serviços da autarquia no seu regular funcionamento.**	Jurista	Técnico Superior	Lic. Direito	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
E	Unidade Orgânica - Divisão Administrativa				Total		2	0			
E1	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação de serviço, tendo em conta e satisfação do interesse dos destinatários, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessárias ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço e prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, de forma a garantir o empenho e a assumição de responsabilidades por parte dos funcionários, proceder de uma forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada uma tem contribuído para a prossecução dos objectivos e o espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suporte das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica, autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Emitir informações e parcerias na sua área de atuação; Secretariar o Órgão Executivo; Fornecer orientações técnicas e acompanhar a aplicação do SIADAP; Integrar o CCA; Prestar colaboração na formulação de Regulamentos diversos; Integrar o Júri de Procedimentos Concursais e Contratações de Pessoal; Orientar Estágios Profissionais na sua Área de Atuação; Avaliar no âmbito do SIADAP; Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações; Gerir os recursos humanos, relativos à sua unidade orgânica; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos e normas de procedimento a adoptar; Identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suporte das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.**	Diretora	Diretora Informática 2ª Grau	Lic. Admin. Rep. Autárquica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão das Pessoas; Optimização dos Recursos; Visão Estratégica; Decisão; Demonstração de Conhecimentos Especializados e Experiência; Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores; Orientação para a Inovação e Mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
E2	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Apoiar os Órgãos Autárquicos, Secretariar as reuniões do órgão executivo; Colaborar na elaboração dos instrumentos de Gestão de Recursos Humanos; Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara; Órgão Executivo e Deliberativo.**	Apoio ao Diretor	Técnico Superior	Lic. Admin. Rep. Autárquica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
	Setor de Apoio Técnico à Divisão Administrativa (A.T.E.D.A.)				Total		1	0			
E3	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Desempenhar funções de Responsável pelo processo/procedimentos técnicos e administrativos relativos às reuniões da Câmara Municipal; Elaborar atas e minutas das reuniões; Executar o expediente relacionado com alguns assuntos da reunião; Elaborar convocatórias, edifícias, informações, despachos, propostas diversas; Elaborar e atualizar ficheiros diversos; Elaborar propostas e alterações ao Regimento da Câmara Municipal de Mangualde. Desempenhar tarefas/funções desenvolvidas no âmbito do SIADAP e CCA, designadamente: Convocatórias; ofícios; elaboração de atas e respetivos documentos de suporte ao SIADAP. Apoiar o Processo Eleitoral para os Órgãos Autárquicos; emitir informações/pareceres no âmbito da U.O onde está inserida.**	Técnico	Técnico Superior	Lic. Gestão Pública e Autárquica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			
E4	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Efectuar o processamento Aludes de Custo; Controlar Falhas do Estatuto Trabalhador Estudante / Eletivas Locais / Diretentes e Delegados Sindicais – Reembolso e Emitir Guias; Mapa DgESTE (escolas); Processar mensalmente a ADSE (reclames médicos);Processar Guias de vencimentos e de seguros; Envier os postais de universário.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Análise da Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1			
E5	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, 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, tomado opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Efectuar os procedimentos necessários aos Acidentes de Serviço e assegurar o seu expediente; Efectuar o Relatório de Ponto, efetuar os procedimentos de fim de ano e atribuição de cartões; elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal por Unidade Orgânica; Garir as necessidades de formação do pessoal de Autarquia, respetivo registo e arquivo; Colaborar na organização e funcionamento dos serviços de segurança e higiene no trabalho; Elaborar mapa de horas do pessoal dirigente.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Gestão de Rec. Hum.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1			

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho		Sub-Total	Observações		
					Preenchidos					
					GTFPTI	GTFPTD				
E8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1			
Total										
					4	0	0	4		
Subunidade Orgânica de Apoio Instrumental à Divisão Administrativa (A.I.D.A.)										
E7	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujas resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Chefe/supervisionar o pessoal e as atividades/atribuições constantes do Regulamento de Organização dos Serviços	Chefe	Comendador Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades		1	1	Lugar Vago	
E9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar procedimentos relativos ao Mapa de Pessoal, Mapa de movimentação de pessoal - CEI, CEI+ e Contratados (Entregue na contabilidade); Atualizar lista de trabalhadores em excesso + CEI; CEI+ e Estágios; Processar trabalho suplementar; Recolher e inserir Férias, Faltas e Licenças; Recolher e inserir Consumo de Combustíveis; Efuir declarações (ex: vinculado/bonos familiares/seguradoras, etc.); Processar o Registo e acidentes de serviço - CEI/CEI+/ESTÁGIOS; Procedimentos concursais e Contratos a Termos; Controlar prazos de contratos e informações conexas; Elaborar despachos relacionados com pessoal (individualizados) ex: Comissão de Serviço; Licenças sem Remuneração; Apresentações; Caducidades; Exonerações; Mapa de Pessoal; etc; Elaborar dentro dos prazos legais a consignação; Inserir/Alterar/Retirar cartões ADSE e respetivo arquivo; (R.O'S); Comunicar à ADSE Aposentação/loja/sem Remuneração; Publicar item DR; Abono de Família, aviso, entrega e receção dos formulários.**	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1	A de cumprir funções de Coordenador Técnico até 31/12/2014	
E9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar os procedimentos relativos aos Mapas RH - SIIAL , Mapas de Recursos Humanos – OE e Mapas de SIADAP – SIIAL ; Remunerações - Médico Veterinário; SIADAP - Apoiar o CCA e Comissão Paritária; Inserir as espesas de formação (SGP); inserir acumulação de funções (SGP); Colaborar e organizar os processos de estágios profissionais; Assegurar cumprimento de prazo de Mobilidades e de Acumulação de funções - Mapa em excesso contendo: Nome; categoria; atividade; data do pedido; férias a desempenhar; enfileira; remuneração ou valor a auferir; atividade e desempenhar; período de tempo a abrange; informar/parecer sentido do despacho e data; comunicação; Elaborar mapa de férias da Divisão Administrativa; Inserir Objetivos no SAD; Elaborar Mapa da Avaliação de Unidades Orgânicas; Elaborar despachos diversos e ofícios.**	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1		
E10	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar resumo das atas; Enviar ofícios; Enviar Editais das atas e das minutas; Fotocópia, fazer scans dos vários documentos para as reuniões de Câmara; Copiar parte das atas e minutas; auxiliar nas restantes tarefas do setor.**	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1		
E11	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Planejar/Organizar atividades/tarefas do Setor; Efetuar a separação, abrir e classificar o correio; elaborar ofícios; gerir o Fundo de Manela do Setor; organizar os Processos Eleitorais e Referendos; tratar informaticamente (Mydoc) o expediente e respetiva expedição, agendar os autocarros camarários e patrões.**	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1		
E12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o tratamento informático da entrada de correspondência - (Mydoc), dos despachos efetuados na correspondência; elaborar ofícios de resposta às diversas entidades. **	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1		
E13	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o tratamento informático da entrada da correspondência - (Mydoc), dos despachos efetuados na correspondência, elaborar ofícios, editais e avisos; tratar informaticamente a entrada e saída de correspondência e requerimentos e ainda dos despachos que sobre os mesmos receiem. **	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1		
E14	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Elaborar ofícios, editais e avisos; tratar informaticamente as entrada e saída de correspondência e requerimentos e ainda dos despachos que sobre os mesmos receiem; elaborar os processos de Inquérito Administrativo; expedir correio e encomendas; arquivar; separar o correio e sua abertura; distribuir correspondência diversa; registar protocolos.**	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adeaptação e Melhoria Contínua; Coordenção; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1		
E15	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar risco físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Elaborar os procedimentos relativos a Aposentação/Asegurar o expediente, Organizar e remeter à 3 entidades competentes os processos de Aposentação; Controlar os Descontos Judiciais; Controlar Faltas por Doença/Junta Médica (60 dias) e Promover o processo administrativo de convocação de médicos médicas (relatórios); Elaborar Ofícios para as Instituições Bancárias remuneradoras; Entregar folhas resumo das Remunerações; Enviar ficheiro dos descontos da ADSE (DUC). Arquivar todos os pagamentos efetuados, nas folhas e vencimento do respetivo mês; Manter atualizado Mapa dos acidentes de serviço.**	Apoio Administrativo	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público/Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Demonstração de Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1		1	Consolidado Mobilidade Interna	
Total										
F1	Asegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos destinatários, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, forma a forma a garantir o empenho e assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, proceder de uma forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na consecução dos objetivos e no espirito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprir das referidas necessidades, sem prejuízo de direito à autoformação, proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica, autorizar a passagem de cédulas de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Chefe	Diretora Intermédio 2º Grau	Lic. Economia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão das Pessoas; Otimização dos Recursos; Visão Estratégica; Decisão; Demonstração de Conhecimentos Especializados e Experiência; Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores; Orientação para a Inovação e Mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança.			1	Lugar Ocupado-Contratado de Serv.	
F2	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comum, 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, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento do município; Colaborar na recolha de elementos estatísticos socioeconómicos do interesse municipal; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (AMR + PPI), orçamento, relatório de atividades e contas de gerência do município; Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estas lhe sejam solicitados; Organizar e acompanhar projectos municipais de financiamento por outras entidades; Dar aos órgãos do município o apoio técnico que se enquadre no âmbito da sua atividade de que seja incumbido; Delininar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão; Promover a elaboração de estudos e propostas; tendentes à melhoria da eficiência e eficiência dos serviços prestados pelo autarquia no desenvolvimento das suas atribuições; Elaborar estudos e relatórios diversos, designadamente sobre a evolução da situação financeira municipal, bem como controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal.**	Economista	Técnico Superior	Lic. Economia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1		1	
Total										
F3	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializada nas áreas de atuação comum, 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, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Efectuar a resolução de problemas relacionados com as diferentes contas da Autarquia; Balanço da Água; Efectuar Candidaturas aos Fundos Estruturais Comunitários – preencher formulários de candidatura e pedidos de pagamento / Contabilização dos Apoios Comunitários; Efectuar Certidões emitidas às Fimais, Citação para Reclamação de Créditos (Tribunais/Solicitadores); Emissões de declarações para efeitos de IRS; Responsável pelo Gabinete do Empreendedorismo; Efectuar Inquéritos do Instituto Nacional de Estatística, Inspeção Geral de Finanças – Entidades Sociedades e não Sociedades; Locação e Aquisição de Bens Móveis a Serviços (vogal efetiva/secretaria nos sitos de abertura); Reconciliações Bancárias; Transportes Escolares; Efectuar candidaturas ao abrigo da Concessão de apoios ao Desenvolvimento Social, Cultural, Recreativo e Desportivo; executar a implementação do projeto CIDEM; Preencher os mapas de despesas relacionados com os programas do IEFP. **	Economista	Técnico Superior	Lic. Economia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adeaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1		1	

Nº de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competências/ Atividades	Cargo Carrera Categoría	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho		Sub-Total	Observações		
					Preenchidos					
					CTFPFI	CTFPFD				
F4	Desempenha funções áreas de infraestruturas tecnológicas; instala componentes de hardware software; desenquadramento de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegura manutenção e atualização, gerir e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, planificar a exploração, paramétricas e alocar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e disponibiliza de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desfazer os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas, zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção à integridade e de recuperação de informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas exercer ainda funções na área de engenharia de software como projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas, instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes programadas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado, elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação dos suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações, desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponibilizadas.	Efetuar a comunicação "on-line" com várias entidades; Instalar aplicações; Segurança Social; Declaração Mensal de Remunerações - DMR; SIAL; Instalar computadores; Configurar e gerir os utilizadores; Efetuar novas versões de aplicações; Backups das Base de Dados; Manutenção de Hardware; Impressoras; Apolo Técnico; Contabilidade Autárquica; Elaborar Documentos Previsões; Orçamento; Grandes Opções ao Plano; Modificá-las nos Documentos Previsões; Elaborar a Prestação de Contas; Apoiar o Setor de Pessoal/Recursos Humanos na implementação de novas Instruções a nível Informático; Serviço de Interlocutor municipal na área das ações de formação desenvolvidas e realizadas pela CIMVLD; Participar na definição de linhas orientadoras no processo de Modernização Administrativa."	Técs. Inf.	Técnico de Informática	12.º Ano					
F5	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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Efetuar apoio direto à Contabilidade Orçamental; Classificar despesas; Efetuar Cabimentação e compromisso das despesas; Processar as despesas mensais; Controlar os transportes Coletivos de Passageiros; Registar e controlar as receitas [Transferências]; Emitir guias de receta das cartóis; Lançar e emitir O. P. dos seguros relativos a acidentes de trabalho / pessoas e viaturas; Apoiar elaboração dos documentos previsionais.**	Chefe	Coordenador Técnico			1	1		
F6	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 a projetos, com diversos graus de complexidade, 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 diretrizes ou orientações superiores	Efetuar o registo da faturação no SCA, OAD e Contabilidade de Custos; Apoiar o Ameizan Municipal no que se refere à codificação de materiais, saídas de materiais para os diversos Bens/Serviços, contagem física e inventário final; Atualizar os Bens/Serviços, mão de obra e máquinas nas aplicações GES, OAD e Contabilidade de Custos; Comunicar à Autoridade Tributária as guias de transporte emitidas no Estaleiro Municipal; Fornecer e elaborar mapas e outros elementos auxiliares de gestão; Colaborar noutras tarefas da Subunidade Orgânica Contabilidade para as quais seja solicitada ou necessária.**	Apoio à Contabilidade	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Grado de Empresa					
F7	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, 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 diretrizes ou orientações superiores.	Efetuar os lançamentos contabilísticos, a nível da Receita, a nível da Despesa e Final de exercício; Analisar e conferir os lançamentos contabilísticos; Analisar e Conferir Balanços; Registrar e controlar as Garantias e Créditos prestados; Enviar Declaração Periódica do IVA e Declaração Anual; Elaborar e acompanhar informação contabilística a prestar a várias entidades externas: DGAL, IGF, DGT e Auditor Externo, etc; Registrar e controlar os empréstimos bancários; Cálculos os Fundos Disponíveis; Elaborar de Prestação de Contas Anuais.**	Apoio à Contabilidade	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Contabilidade					
F8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Processar/controllar subsídios atribuídos e indemnizações; receitas consignadas (Operações de Tesouraria); apurar a entrega mensal, incluído o preenchimento dos impressos devidos; arquivar recibos; lançar e emitir O. P. das comunicações e energia elétrica; processar senhas de presença da Assembleia Municipal e Câmara Municipal; apurar e lançar recelta diária; enviar cheques; colaborar nas restantes tarefas inerentes ao Setor.**	Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional			1	1		
F9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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	Lançar na aplicação informática OAD e SCA e mão de obra respeitantes aos diversos Serviços desta Municipio e de todos os colaboradores a trabalhar fora do edifício da Câmara Municipal, e as máquinas, bem como a reconciliação da mesma. Controlar as saídas de gasolina utilizada pelos Sapadores Florestais. Apurar a ausência da colega o registo diário das receitas cobradas. Lançar na aplicação SCA, contratos Interadministrativos e protocolos de colaboração. Arquivar todas as folhas recebidas para a contabilidade de custos.**	Auxiliar Administrativo	Assistente Técnico			1	1		
F10	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de apoio informático/outras; Fornecer computadores; Instalar software geral e aplicacional; Parametrizar e instalar correio electrónico; Apoiar em sentido técnico aos utilizadores.**	Auxiliar	Assistente Operacional			1	1		
Total					5	0	0	5		
Setor de Tesouraria, Aprovisionamento, Património										
F11	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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Efetuar a cobrança e liquidação da receta eventual, da receta virtual; Anular recetas (virtual e eventual); Contabilizar os documentos em débito; Processar os pagamentos; Cobrança de águas; Reconciliação de todas as contas bancárias do Municipio; Processar o fim de dia com obtención de mapas relativos ao seu movimento; Arquivar documentos.**	Tesoureiro Esp.	Coordenadora			1	1		
F12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 abatimento ao Público; Cobrar e liquidar receitas(eventual ou virtual); documentos em débito; Anular receitas (virtual ou eventual); Efetuar pagamentos, tanto ao balcão como através de cheques e transferência bancária; Processar o fim de dia e emitir mapas relativos ao movimento dessa dia; Cobrar águas ao balcão como também contabilização da águas cobrada através de transferência bancária; Organizar o Arquivo da Tesouraria.**	Tesoureiro	Assistente Técnico			1	1		
F13	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 o desenquadramento dos processos de aquisição de bens e serviços, solicitados pelos diversos serviços desta Câmara; Responsável pelo fundo de manutenção; Organizar processos de empréstimos para o Tribunal de Contas; Emitir requisições.**	Administrativo	Assistente Técnico			1	1		
F14	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 requisições internas provisórias; Promover a emissão ao exterior das requisições necessárias aos fornecedores; Enviar ao serviço de contabilidade requisições destinadas ao exterior para efeitos de cabimentação e demais procedimentos legais; Recadar faturas referentes às requisições, proceder à sua conferência com as respetivas requisições e enviá-las ao Serviço de Contabilidade; Proceder às demais funções de carácter técnico-administrativo, desenquadramento colaborar com a Contabilidade e Património para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos; Elaborar concursos de aquisições de bens e serviços.**	Administrativo	Assistente Técnico			1	1		
F15	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres a projetos, com diversos graus de complexidade, 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 diretrizes ou orientações superiores.	Elaborar processos relativos às grandes reparações de bens para que se proceda à análise para determinação do período adicional de vida útil e taxa de amortização respeitiva para esses bens, cálculo anualmente as amortizações dos bens e direitos para a determinação do valor do imobilizado Bruto e Líquido de cada exercício, delinear o valor das Amortizações anuais e acumuladas; Elaborar contratos-promessa, contratos de comodato, contratos de arrendamento, entre outros; Organizar todo o processo relativo aos títulos/escrituras de compra e venda; Elaborar/regularizar processos e procedimentos de concessão de tenencia de terrenos da comarca; Emitir guias de receta; re-espelhar às rendas de imóveis pertença do Municipio, respetivas atualizações e competentes procedimentos administrativos necessários; Elaborar processos de diversos serviços contratados pela Autarquia, informações e participações de afixários e demais ocorrências suscetíveis de serem subordinadas à segurança; Clasificar patrimonialmente as faturas dirigidas a esta Autarquia, dos bens inventariáveis e inserir os bens em sistema informático; Abater bens móveis e imóveis no sistema de inventário e cadastro dos bens e direitos da Autarquia, tratar informaticamente das transferências de zona física; emitir certidões; Elaborar e tratar processos junto das entidades oficiais competentes em razão da matéria e no âmbito do Setor de Património.**	Técnico de Gestão	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Grado de Empresa		1	1		
F16	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 procedimentos técnicos/administrativos dos diversos processos adiantos ao Setor onde está inserido designadamente: Elaborar contratos-promessa, contratos de comodato, contratos de arrendamento, entre outros; Organizar todo o processo relativo aos títulos/escrituras de compra e venda; Elaborar/regularizar processos e procedimentos de concessão de tenencia de terrenos da comarca; Emitir guias de receta; re-espelhar às rendas de imóveis pertença do Municipio, respetivas atualizações e competentes procedimentos administrativos necessários; Elaborar processos de diversos serviços contratados pela Autarquia, informações e participações de afixários e demais ocorrências suscetíveis de serem subordinadas à segurança; Clasificar patrimonialmente as faturas dirigidas a esta Autarquia, dos bens inventariáveis e inserir os bens em sistema informático.**	Administrativo	Assistente Técnico			1	1		
F17	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Formecer material do económico aos colegas e dar a respetiva saída; Dar entrada do material do económico e gerir o seu stock; Fazer requisições provisórias; pedidos e requisições e internas; Colocar as requisições internas para cabimento e para autorização no Senhor Presidente; Emitir e enviar as requisições externas para os fornecedores e anúncio o triplicado das mesmas; Recencionar faturas referentes às requisições, conferir com as respetivas requisições e enviar para a contabilidade.**	Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional			1	1		
Total					7	0	0	7		
Setor de Taxas, Licenças, Águas, saneamento, Metrologia										

Setor de Águas, Saneamento Básico, Construção, Conservação e Fiscalização

Nº do Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo /Carreira /Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho		Sub-Total	Observações		
					Presenchado					
					CTFPPTI	CTFPPTD	CTFPFTI	CTFPFTD		
H27	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.	Apolo Educativo	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1			
H28	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuna, 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, tomindo opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Coordenar a Escola de Natação e Projetos desportivos.**	Técnico Superior	Lic. Educação Física	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimalização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise de Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1		1		
H29	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, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuna, 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, tomindo opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lecionar aulas na Escola de Natação e nos Projetos desportivos.**	Téc. Superior	Técnico Superior	Lic. Educação Física	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimalização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise de Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1		1	
H30	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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assegurar os procedimentos administrativos no âmbito do CPCJ e do Setor de Ação Social e Saúde. Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços. Manter utilizada a agenda; abrir processos; registar dados em base de dados específicas da CNPCJ; encaminhar processos, receber documentos e encaminhar os mesmos; executar despachos; organizar processos; prestar informações aos diversos parceiros; participar nas reuniões e elaborar atas.**	Chefe	Coordenador Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimalização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafreados.	1		1	Ordem de Serviço datada de 08/01/2014
H31	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 comuna e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar tarefas de secretariado no controlo/acesso às piscinas.**	Atend. Público	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimalização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafreados.	1		1	
H32	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 tarefas de secretariado no controlo/acesso às piscinas.**	Atend. Público	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H33	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 tarefas de secretariado no controlo/acesso às piscinas.**	Atend. Público	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H34	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 comuna e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola de Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Assistente Técnico	Curso Profissional Áreas de Natação	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimalização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafreados.	1		1	
H35	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 comuna e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola de Natação e nos Projetos desportivos.**	Administrativo	Assistente Técnico	Curso Profissional Áreas de Natação	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimalização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafreados.	1		1	Mobilidade Interna
H36	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas gerais bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuna e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola de Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Técnico Superior	Lic. Educação Física	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Optimalização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise de Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1		1	
H37	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 comuna e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola de Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Assistente Técnico	Curso Profissional Áreas de Natação	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimalização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafreados.	1		1	
H38	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar a Manutenção e limpeza.**	Encarregado	Encarregado Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H39	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 tarefas de Limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H40	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 tarefas de Limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H41	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 trabalhos de Jardinagem e manutenção dos espaços exteriores.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H42	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 trabalhos de Jardinagem e manutenção do estádio e dos jardins exteriores.**	Trat. de Jardim	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H43	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar a Manutenção e limpeza.**	Manutenção	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H44	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 trabalhos de Jardinagem e manutenção do estádio e dos jardins exteriores.**	Trat. de Jardim	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H45	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 trabalhos de Jardinagem e manutenção dos espaços exteriores.**	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	
H46	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrivas 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 Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Manutenção e limpeza.**	Pátor	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimalização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafreados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1		1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição de Competências/ Atividade	Cargo	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho		Observações	
					Prescritas			
					CTFPTI	CTFPDI		
H47	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 tarefas de limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H48	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 tarefas de limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H49	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 tarefas de limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H50	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 manutenção, limpar e controlar a qualidade da água.**	Man. Máq. Trat. Águas	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H51	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 manutenção, limpar e controlar a qualidade da água.**	Man. Máq. Trat. Águas	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H52	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 manutenção, limpar e controlar a qualidade da água.**	Man. Máq. Trat. Águas	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H53	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 Atendimento ao PÚBLICO, encaminhar atletas. Efetuar Manutenção e limpeza.**	Jardineiro	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	
H54	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 Atendimento ao PÚBLICO, encaminhar atletas. Efetuar Manutenção e limpeza.**	Treinador	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1	

Total

64 0 0 0 64

Setor da Cultura e Turismo								
H55	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 projectos, com diversos graus de complexidade, 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 diretrizes ou orientações superiores.	Efetuar a Gestão/Administração dos serviços e recursos humanos. Elevar projetos - Coordenar atividades.**	Biblioteca - Catalogação Geral	Técnico Superior	Lic. História	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise de Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Perseveração; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1	1
H56	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 maioritariamente catalogação do fundo documental - apoiar ao atendimento nas salas infantil e adultos - apoiar atividades.**	Atendimento, Catalogação, Armação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H57	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 maioritariamente atividades de animação da leitura para idosos - coordenar o projecto Biblioteca para Avós - apoiar no atendimento nas salas infantil e de adultos - catalogar - apoiar atividades.**	Atendimento, Catalogação, Armação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H58	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 Recepção - Efetuar Registos de periódicos - Armazenar/fazer a manutenção de espécies documentais em depósito - apoiar projetos externos e atividades.**	Recepção, Correio, Telefone, Registeiros	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1
H59	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 maioritariamente o atendimento na Sala Adulto – orientar, informar leitores - Catalogar fundo documental – Apoiar atividades.**	Atendimento, Catalogação, Armação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H60	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 maioritariamente o atendimento Sala Infantil - Catalogar fundo documental – apoiar atividades.**	Atendimento, Catalogação, Armação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H61	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 gestão do sistema documental – catalogar – apoiar no atendimento na sala de adultos - apoiar informaticamente e prestar manutenção de equipamentos informáticos e audiovisuais – sistema de som e imagem no auditório – animação áudio-visual – apoiar atividades.**	Atendimento, Auditório, Informática, Multif. Sist.	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H62	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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 maioritariamente catalogação do fundo documental - apoiar ao atendimento nas salas Infantil e de adultos – apoiar atividades.**	Biblioteca e Documentação Atendimento, Catalog. Expos. E Antena	Assistente Técnico	Curso Prof.B.D.	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H63	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 receção – registrar fundo documental – apoiar projectos externos e atividades.**	Atendimento, Registo, Recuperação	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1	1
H64	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 maioritariamente atividades de animação da leitura para crianças – coordenar o projecto Livros sobre Rodas - apoiar no atendimento da sala infantil – registrar fundo documental - apoiar atividades.**	Atendimento, Exposição e Animação	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1
H65	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.	Realizar funções administrativas – registrar fundo documental – apoiar projetos externos e atividades – Receção – apoiar o atendimento salas de leitura.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenar; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise de Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	1	1

Nº do Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Currículo Catágora	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho		Sub-Total	Observações						
					Preenchidos									
					CTFPPTI	CTFPPTD								
Total														
Unidade Orgânica - Balanço Único Municipal														
Total														
Atendimento à Apoio Administrativo														
11	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.	Revalidar a Carteira de Condução. Depositar diariamente recetadas geradas por este serviço. Recindir Contratos com a EDP e comunicar leituras (EDP COMERCIAL). Conceder Cartão Europeu de Seguro de Saúde, pelo ISS, e pela ADSE, renovar cartão europeu de seguro de saúde, 2.º via do cartão de beneficiário, 2.º via com alteração de dados e receção de documentos de despesas de saúde e respetivo envio dos mesmos com uma regularidade semanal. Emitir registo criminal negativo para cidadãos nacionais. Apresentar e consultar reclamações de consumo à DGC. Alterar dados de sócio do ACP, 2.º via do cartão de sócio. Emitir certificados do Registo da União Europeia, emitir 2.º via do respetivo certificado e também sempre que necessário revalidação do mesmo.**	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafieades	1								
12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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.	Efectuar atendimento; Efetuar Tratamento Administrativo de assuntos relacionados com: Águas e Saneamento; Ambiente; Atividades Económicas; Atividades Diversas. **	Atendimento, Águas/Esgotos	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Optimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrafieades	1								
13	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efectuar a prestação de informações telefónicas e presenciais sobre questões ligadas a Obras Particulares e Lotamentos; Emitir Alvarás de Aut. de Utilização / Obras / Admissões de Comunicação Prévias; Emitir Cartões ; Arquivar e Pesquisar Processos; Receber documentos referentes a Declarações, Pedidos de Informação, Licenças Adm. Comunicação Prévias, Lotamentos, Pedidos de Inf. Prévias, Obras Finais, Aut. de Utilização, Ocupação e Propriedade Horizontal; Emitir Licença de Ocupação da Via Pública; Introduzir no Sistema Informático todos os dados finais do processo, dar como concluído e arquivo do mesmo; Receber e Auxiliar o preenchimento de requerimentos vários: Correspondência.**	Auxiliar	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafieades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenção; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho	1								
14	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efectuar a abertura de portas da Câmara Municipal. Ligar luzes, aquecimento, verificar se é necessário água, ou qualquer ordem de trabalho para se efetuar; encaminhar os Municípios para os serviços; colocar as bandeiras e retirá-las; efectuar a ronda do edifício: ligar os alarmes, desligar os aquecedores e as luzes; deixar os devidos anotamentos das chamadas atendidas; ajudar em cargas e descargas. **	Fili Armazém	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafieades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenção; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho	1								
15	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efectuar a abertura das portas da Câmara Municipal, ligar luzes, aquecimento, verificar se é necessário água, ou qualquer ordem de trabalho para se efetuar; encaminhar os Municípios para os serviços; colocar as bandeiras e retirá-las; efectuar a ronda do edifício: ligar os alarmes, desligar os aquecedores e as luzes; deixar os devidos anotamentos das chamadas atendidas. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafieades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenção; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho	1								
16	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Atender e efectuar chamadas telefónicas do exterior e interior, controlar as resmas da papel de determinados serviços e controlar os recados. **	Telefones	Assistente Operacional	Capacidade para: Orientação para Serviço Público; Optimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrafieades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenção; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho	1		1 Consolidação Mobilidade Interna						
Total														

Mobilidade Interna
Inovação e Reformulação
Consolidação Mobilidade Interna
Ordem de Serviço
080517/2014
Mobiliário, Equipamentos e Material de Escritório
Mobiliário, Equipamentos e Material de Escritório

Mangualde, 21 de outubro de 2014

(João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo)

Aprovado em Sessão da Assembleia Municipal em 18 de outubro de 2014

Aprovado em Reunião de Câmara em 27 de outubro de 2014

