

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE

apresentado em reunião realizada no dia 20.09.2015

15, foi deliberado Aprovar e
submeter à apreciação
e aprovação da
Ass. St.º Municipal

O Presidente



Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "Alfaro" and "Luis".



PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL

ANO 2016

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações		
					Preenchidos		A preencher					
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD				
A Gabinete de Apoio ao Presidente												
Total					0	0	0	0	0			
B Proteção Civil e Segurança												
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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	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 SINDFCI; Acompanhar e divulgar diariamente o Índice de Risco de Incêndio; Coadjuvação 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 da Legislação para o setor florestal; Realizar a Manutenção de Arquivos. Tratar toda a informação relativa a pedreiras; Apoiar o sector da topografia/toponímia/PDM; Apoiar a realização do Plano de Emergência de Proteção Civil.**	Gabinete Téc. Florestal	Técnico Superior	Lic. Engenharia Geográfica	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; 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 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.	Organizar Cursos de Formação Profissional na atividade Agrícola; Visitar Campo para posterior parecer técnico; Visitar campo para retificação de Parcelário; Recolher Solo para análise; Organizar Amostra Agro- Pecuária; Organizar Agricultores para potenciais produtores de novas culturas; Prestar Atendimento no Gabinete do Agricultor, organizar visitas a Feiras Agrícolas Nacionais.**	Leit. Cob. Cons.	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		1	
Total					2	0	1	0	2			
C Autoridade Sanitária Municipal (Veterinário)												
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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações; Emitir parecer sobre as instalações e estabelecimentos; Elaborar e remeter informações relativas ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar as doenças de saneamento ou de profilaxia; Colaborar na realização de censo de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de 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; 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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
Total					1	0	0	0	1			
D Assessoria Jurídica												
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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	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; 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; Adaptação 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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	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, acompanhar 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; 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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
Total					2	0	0	0	2			
E Unidade Orgânica - Divisão Administrativa												
E1	Assegurar 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 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 necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho a 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 prossecução dos objetivos e no espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efetivo 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 pareceres na sua área de atuação; Secretariar o Órgão Executivo; Fornecer orientações técnicas e acompanhar a aplicação do SIADAP; Integrar o CCA; Prestar colaboração na formação 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, afetos à sua unidade orgânica; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos e as normas de procedimento a adotar; Identificar as necessidades de formação dos colaboradores da sua unidade orgânica; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica. **	Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Lic. Admini. Reg. Autárquica	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- Comissão de Serv.
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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	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 Dirigente	Técnico Superior	Lic. Admini. Reg. Autárquica	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
Total					1	0	0	0	2			
Sector de Apoio Técnico à Divisão Administrativa (A.T.E.D.A.)												

Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações	
					Preenchidos		A preencher				
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD			
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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico	Técnico Superior	Lic. Gestão Pública e Autárquica	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciação e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
E4	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 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 comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Gestão de Rec. Hum.	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciação e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
E6	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação 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	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 cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Chefia	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; Iniciação 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
E8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	Mobilidade Intercategorias
E9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	Mobilidade na Categoria
E15	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.	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciação e Autonomia; Inovação e Qualidade; Realização e Orientação para Resultados; Demonstração de Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
Total						8	0	1	0	9	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações	
					Preenchidos		A preencher				
					CTFPTI	CTFPD	CTFPTI	CTFPD			
Unidade Orgânica - Divisão Financeira											
F1	Assegurar 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 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 necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho a 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 prossecução dos objetivos e no espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efetivo 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.	Dirigente	Dirigente 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- Comissão de Serv.
F2	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 diretivas ou orientações superiores.	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1					1
Total						1	0	0	0		2
Subunidade Orgânica - Contabilidade											
F3	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 diretivas ou orientações superiores.	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1					1
F4	Desempenha funções área de infraestruturas tecnológicas, instalar componentes de hardware software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegura manutenção e atualização, gerar 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 acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar 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 da integridade e de recuperação da informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas exerce 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 programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado, elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de 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 disponíveis.	Téc. Inf.	Técnico de Informática	12.º Ano	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; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1					1
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 diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Chefia	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; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	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 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 diretivas ou orientações superiores.	Apoio à Contabilidade	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Gestão de Empresas	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1					1
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 diretivas ou orientações superiores.	Apoio à Contabilidade	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Contabilidade	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1					1
F8	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.	Auxiliar 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; 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
F9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Auxiliar 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; 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

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações		
					Preenchidos		A Preencher					
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD				
F10	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de apoio informático/outs; Formatar computadores; Instalar software geral e aplicativo; Parametrizar e instalar correio electrónico; Apoiar em sentido técnico aos utilizadores. **	Auxiliar	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					8	0	0	0	0	8		
Sector 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 diretivas 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 de receita eventual, da receita virtual; Anular receitas (virtual e eventual), Contabilizar os documentos em débito; Processar os pagamentos; Cobrança de água; Reconciliação de todas as contas bancárias do Município; Processar o fim de dia com obtenção de mapas relativos ao seu movimento; Arquivar documentos. **	Tesoureiro Esp.	Coordenadora	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; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
F12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento ao Público; Cobrar e liquidar receitas (eventual e 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 desse dia; Cobrar água ao balcão como também contabilização da água cobrada através de transferência bancária; Organizar o Arquivo da Tesouraria. **	Tesoureiro	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
F13	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o desencadeamento dos processos de aquisição de bens e serviços, solicitados pelos diversos serviços desta Câmara; Responsável pelo fundo de maneio; Organizar processos de empréstimos para o Tribunal de Contas; Emitir requisições. **	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; 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		
F14	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar 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; Rececionar 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, designadamente colaborar com a Contabilidade e Património para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos; Elaborar concursos de aquisições de bens 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; 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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
F15	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 diretivas 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 respetiva para esses bens, calcular anualmente as amortizações dos bens e direitos para a determinação do valor do Imobilizado Bruto e Líquido de cada exercício, determinar o valor das Amortizações anuais e acumuladas; Elaborar contratos-promessa, contratos de comodato, contratos de arrendamento, entre outros; Elaborar caderno de encargos e programa de concurso para o fornecimento dos serviços de seguros contratados pela Autarquia, e informações adicionais sobre os mesmos; Gerir os processos de seguros à responsabilidade do setor de património; Classificar 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. **	Técnica de Gestão	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Gestão de Empresas	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F16	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar procedimentos técnico/administrativos dos diversos processos adstritos 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 terrenos de cemitério; Emitir guias de receita respeitante às rendas de imóveis pertença do Município, respetivas atualizações e competentes procedimentos administrativos necessários; Elaborar processos de diversos seguros contratados pela Autarquia, informações e participações de sinistros e demais ocorrências suscetíveis de serem submetidos à seguradora; Classificar patrimonialmente as faturas dirigidas a esta Autarquia, dos bens inventariáveis e inserir os bens em sistema informático. **	Administrativo	Assistente Técnico	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; 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	Mobilidade Inter-carreiras	
F17	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.	Fornecer material do economato aos colegas e dar a respetiva saída; dar entrada de material do economato e gerir o seu stock; fazer requisições provisórias; pedidos e requisições internas; colocar as requisições internas para cabimento e para autorização no Senhor Presidente. Emitir e enviar as requisições externas para os fornecedores e arquivar o triplicado das mesmas; reacionar faturas referente às requisições, conferir com as respetivas requisições e enviar para a contabilidade. **	Auxiliar 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; 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		
F18	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.	Executar limpeza diária do cemitério; limpeza dos contentores; tratamento dos espaços verdes; cura das ervas; compostura das carreiras e das campas quando estas se derem ou abaterem. **	Coveiro	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	Consolidação Mobilidade	
Total					8	0	0	0	0	8		
Sector de Taxas, Licenças, Águas, Saneamento, Metrologia												
F19	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Executar tarefas relacionadas com Publicidade e Ocupação da Via Pública; Máquinas de Diversão; Serviço de Metrologia; Carta de Caçador; Licenças de Caça; Vistorias Higié-Sanitárias de Veículos; Recolha de Animais; Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos; Emitir Guias de Recebimento; Licenciamento de Utilização de Explosivos; Inscrever Municípios para reunião de Câmara; Receber e Auxiliar no preenchimento de requerimentos vários; Receber propostas para empreitadas; Prestar Informações Diversas, Feira dos Santos; Recenseamento Militar; Inspeções dos elevadores. **	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; 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		
F20	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 diretivas ou orientações superiores.	Coordenar os serviços de Água e Saneamento e Taxas e Licenças. Processar e emitir a Faturação de água. Cobrar a água através das modalidades de Débito Direto e Rede Multibanco. Analisar e informar pedidos dos serviços. Criar e alterar conteúdos na plataforma dos serviços online do Município. Gerir a entidade na plataforma do Balcão do Empreendedor (Licenciamento Zero e SiR). **	Apoio à Secção	Técnico Superior	Lic. Admin. Púb./Local/Reg	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F21	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a organização de Processos de Contraordenação; Organizar Processos de Execução Fiscal; Organizar Processos de Limpeza de Mato; Atender o Público em geral; Rececionar, acompanhar e organizar pedidos de ramais domiciliários. **	Atendi. Púb.	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		
F22	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a verificação metrológica de instrumentos de pesar e medir; verificar periódica de massas da classe de precisão M1 e M2; organizar e executar todas as tarefas administrativas referentes ao serviço, nomeadamente arquivo, efetuar a estatística e controlo de cobrança de taxas; Gerir o manual do Serviço Municipal de Metrologia. **	Aferi. Pes. e Med.	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		

Handwritten notes and signatures at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações	
					Preenchidos		A preencher				
					CTFPPI	CTFPDI	CTFPPI	CTFPDI			
F23	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.	Fiel de Merc. Fel.	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					5	0	0	0	5		
Unidade Orgânica - Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos											
G1	Assegurar 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 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 necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho a 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 prossecução dos objetivos e no espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários de 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.	Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Lic. Engenharia Civil	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- Comissão de Serv.
G2	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 diretivas ou orientações superiores.	Engenharia	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	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; Adptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
Total					1	0	0	0	2		
Sector de Equipamentos Públicos e Projetos, Construção, Conservação e Fiscalização											
G3	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 diretivas ou orientações superiores.	Inf. Geog. Pla. Urba. Obras e Lotea.	Técnico Superior	Lic. Arquitectura	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; Adptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G4	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 diretivas ou orientações superiores.	Téc. Sup.	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	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; Adptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G5	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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	
G6	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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	
G7	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Desenhador	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Const. Civ.	Assistente Técnico	Curso Téc. Prof. Const. Civ.	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Desenhador	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	A EXERCER FUNÇÕES NO SINDICATO
G10	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.	Pedreiro	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	
G11	Funções de coordenação dos assistente operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Chefe	Encarregado 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	

Handwritten signatures and notes at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações	
					Preenchidos		A preencher				
					CTFPTI	CTFPD	CTFPTI	CTFPD			
G27	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.	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		
G28	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.	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	Mobilidade na Categoria	
G29	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.	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	Lic. S/ Rem. - Ano de 2015	
G30	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.	Leit. Cob. Cons.	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		
G31	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.	Leit. Cob. Cons.	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		
G32	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.	Tractorista	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		
G33	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.	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	Mobilidade na Categoria	
G34	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.	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	Lic. S/ Rem. - Anterior ao Ano de 2015	
G35	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.	Canalizador	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		
G36	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.	Calceiteiro	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	Lic. S/ Rem. - Ano de 2015	
G37	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.	Fiscal Lei. Cobr.	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		
G38	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.	Armazém	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	Lugar Vago Por Aposentação	
Total					35	0	1	0	36		
Sector de Águas, Saneamento Básico, Construção, Conservação e Fiscalização											
G39	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.	Engenharia Civil	Técnico Superior	Lic. Eng. Civil	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; Adptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G40	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.	Engenheiro do Ambiente	Técnico Superior	Curso Sup. Que não confere grau de Lic.	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; Adptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G41	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.	Const. Civ.	Assistente Técnico	Curso Téc. Prof. Const. Civ.	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including names like 'Helder' and 'César'.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações		
					Preenchidos		A preencher					
					CTFP1	CTFPTD	CTFP1	CTFPTD				
G109	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 diretivas ou orientações superiores.	Apelo à Divisão	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1		
G110	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Apelo 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; 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		
G111	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Téc. Prof. Cons. Civ.	Assistente Técnico	Curso Téc. Prof. Cons. Civ.	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 da Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
G112	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 diretivas ou orientações superiores.	Instru. de Ord. do Terr.	Técnico Superior	Lic. Planeamento Regional e Urbano	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	COORDENADORA	
G113	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
G114	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
G115	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
G116	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.	Porta Miras	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; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1		
G117	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Fiscal	Fiscal Municipal	Fiscalização	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
G118	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Fiscal	Fiscal Municipal	Fiscalização	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1		
G119	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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		
G120	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.	Auxiliar	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		
G121	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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						16	0	0	0	0	16	
Unidade Orgânica - Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Turismo e Ação Social												
Total						0	0	0	0	0	0	
Sector da Educação e Desporto												
H1	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 diretivas ou orientações superiores.	Técnico	Técnico Superior	Curso que não confere grau de Lic. Ciências e Rel. P.ós	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	Multivalência na Categoria	

Handwritten notes and signatures at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Rosto de Trabalho				Sub-Total	Observações		
					Preenchidos		A preencher					
					CTFPPTI	CTFPD	CTFPPTI	CTFPD				
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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Assistente Técnico	Curso Profissional Área 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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H36	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 diretivas ou orientações superiores.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Técnico Superior	Lic. Educação Física	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; Adptação e Melhoria Contínua; Iniciação 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Assistente Técnico	Curso Profissional Área 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; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciação e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H38	Funções de coordenação dos assistente operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das 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; 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção dos espaços exteriores.**	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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção do estádio e dos jardins exteriores.**	Trat. de Jardins	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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar a Manutenção e limpeza.**	Manutenção	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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção do estádio e dos jardins exteriores.**	Trat. de Jardins	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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção dos espaços exteriores.**	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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Manutenção e limpeza.**	Pintor	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; Iniciação e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H47	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação 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 diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar 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; Iniciação e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name 'Moses' and various initials.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações	
					Preenchidos		A preencher				
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD			
H52	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.	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 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.	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 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.	Troia	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					54	0	0	0	54		
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 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 diretivas ou orientações superiores.	Bibliotecária - Coordenação Geral	Técnico Superior	Lic. História	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; Adptação 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Atendimento, Catalogação, Animação, 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 da 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Atendimento, Catalogação, Animação, 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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H58	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.	Recepção, Correio, Telefone, Registos	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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Atendimento, Catalogação, Animação, 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 da 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Atendimento, Catalogação, Animação, 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 da 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Atendimento, Auditório, Informática, Manut. Site	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 da 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 diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Biblioteca e Documentação, Atendimento, Catalog. Expos. E Anima.	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; 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	
H63	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.	Atendimento, Registos, Recepção	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 aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Atendimento, Exposições 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; 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	
H65	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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	
H66	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.	Calceteiro	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	
H67	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Apoio Educativo	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	

Handwritten signatures and notes in blue ink at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
					Preenchidos		A preencher			
					CTFPPI	CTFPD	CTFPPI	CTFPD		
H66	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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	Lugar Vago por aposentação
H69	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.	Aux. Serv. Gerais	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	
H70	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.	Aux. Adm.	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	
H71	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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	
H72	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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	
H73	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 diretivas ou orientações superiores.	Turismo	Técnico Superior	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H74	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Apoio ao Turismo	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H75	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 diretivas ou orientações superiores.	Técnica	Técnico Superior	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	Mobilitada na Categoria
Total					20	0	1	0	21	
Sector da Ação Social e Saúde										
H76	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 diretivas ou orientações superiores.	Assist. Social	Técnico Superior	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H77	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 diretivas ou orientações superiores.	Psicóloga	Técnico Superior	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H78	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Administrativa	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 da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H79	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.	Aux. Serv. Gerais	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	
H80	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.	Aux. Serv. Gerais	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	
H81	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.	Aux. Serv. Gerais	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	
H82	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.	Aux. Serv. Gerais	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	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Mónica'.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações					
					Preenchidos		A preencher								
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD							
H83	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 elementar, 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.	Aux. Serv. Gerais	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						
H84	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 elementar, 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.	Aux. Adm.	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					9	0	0	0	9						
Unidade Orgânica - Balcão Único Municipal					Total					0	0	0	0	0	
Atendimento e Apoio Administrativo															
11	Desempenha funções área de infraestruturas tecnológicas, instalar componentes de hardware software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegura manutenção e atualização, gerar 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, parametrização e acionamento do funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desfeitar 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 da integridade e de recuperação da informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas exerce 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 programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado, elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de 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 disponíveis.	Desempenhar funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitectura de sistemas de informação; Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. Desenvolvimento de tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos; Apoio permanente ao desempenho das funções atribuídas aos Mediadores de Atendimento Digital.**	Técnico Superior de Informática	Técnico Superior	Licenciatura em Sistemas e Informática	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; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.				1	1	Lugar Criado			
12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento; efetuar tratamento administrativo de assuntos relacionados com: Água e Saneamento; Ambiente; Atividades Económicas; Atividades Diversas.**	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; 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	Mobilidade Intercategorias				
13	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Revalidar a Carta de Condução. Depositar diariamente receitas geradas por este serviço. Rescindir 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.ª via do cartão de beneficiário, 2.ª 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.ª via do cartão de sócio. Emitir certificados de Registo da União Europeia, emitir 2ª 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; 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					
14	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projetos/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a atualização das informações e a prestação na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações e a prestação ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	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; 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 Criado			
15	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projetos/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a atualização das informações e a prestação na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações e a prestação ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	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; 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 Criado			

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
					Preenchidos		A preencher			
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
16	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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 Criado
17	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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 Criado
18	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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 Criado
19	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	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; 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 Criado
H10	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 elementar, 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.	Auxiliar	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	
H11	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 elementar, 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.	Fiel Armazém	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	
H12	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 elementar, 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.	Administrativo	Assistente Técnico	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	Acórdão Tribunal Central Administrativo Norte (Alteração de Câmara Categórica)
	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 elementar, 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.	Telefonista	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					6	0	7	0	13	

Handwritten notes and signatures on the right margin of the table.

** A descrição do conteúdo funcional de cada carreira/categoria, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, bem como as previstas no Regulamento de Organização dos Serviços, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. (art.º 80 e art.º 81, de Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho).

Acórdão Tribunal Central Administrativo Norte
Lugares Vagos
Lugares Criados
Consolidação Mobilidade
Mobilidade Intercategorias

Proposta do Sr. Presidente da Câmara

Mangualde, 26 de outubro de 2015

(João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo)

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
					Preenchidos		A preencher			
					CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		

Mobilidade Inter-carreiras
Mobilidade na categoria
Lic. S/ Rem. - Ano 2015
Lic. S/ Rem. - Anterior ao Ano 2015

Aprovado em Reunião de Câmara em ____ de outubro de 2015

[Handwritten signatures in blue ink]

Aprovado em Sessão da Assembleia Municipal em 23 de Novembro de 2015

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]