MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico – CTFPTI/TD	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde - Unidade Orgânica da Cultura e Turismo		
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Administrativa**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.		
Principais Tarefas e Atribuições	Assegura os transportes escolares; Assegura a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ceb; Assegura quer a nível local quer junto da drec a comparticipação no apoio às crianças da educação pré-escolar e do 1º ceb no âmbito da acção social escolar; Apoia o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e do 1º ceb; Colabora na gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º CEB quer ao nível da componente lectiva quer da componente social; Agilizar junto do IEFP os processos de candidaturas a POC's – Programas Ocupacionais e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12.º Ano de Escolaridade - *(al. b) do art.º 44 º da LVCR)*		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora e material de escritório adequado à sua área de actividade.		
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existem outros postos da mesma actividade e de diferente actividade.		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Motorista de Pesados – CTFPTD/I	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Infra-Estruturas Rodoviárias (DIR)		
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	_____ Ocupados	e	_____ Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Motorista de Pesados**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a condução do camião, do autocarro e opera a máquina; ajuda nas cargas e descargas; elaboração do mapa da viatura que conduz e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade e Carta de Condução Adequada– *(Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro)*		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Veículos Pesados e Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Condutor Máq. P.V.E. – CTFPTD/I	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Infra-Estruturas Rodoviárias (DIR)		
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Condutor Máquinas P.V.E.**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Opera várias máquinas; elaboração dos mapas dos respectivos camiões e máquinas; efectua cargas e descargas de materiais de outros serviços e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade e Carta de Condução Adequada (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Máquinas Pesados e Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Calceteiro – CTFPTD/I**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Infra-Estruturas Rodoviárias (DIR)**		
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Calceteiro**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Executa funções de calceteiro, assenta lancil e faz qualquer tipo de caixa e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Cantoneiro de Limpeza – CTFPTD/I	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)		
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Cantoneiro de Limpeza**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a regularização de bermas e passeios, corte de ervas e limpeza de sarjetas, recolha de cães vadios para o canil e recolha de electrodomésticos e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 45/85, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Jardineiro – CTFPTD/I**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)**		
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Jardineiro**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua o corte da relva; aparar sebes e arbustos; sachar canteiros; mondar os relvados; regar os relvados e arbustos; carrega e descarrega lixo; poda árvores e arbustos; carrega a lenha das podas; planta plantas e árvores; adubar relvados e plantas; limpeza de sarjetas do redor e de refeitórios e casas de banho e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 45/85, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manusela	Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Engenharia do Ambiente – CTFPTI/TD**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)**		
Superior Hierárquico Directo	**Vice-presidente/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Engenharia do Ambiente**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		
Principais Tarefas e Atribuições	Concepção e elaboração de cadastros referentes aos órgãos dos sistemas de abastecimento; fiscalização e direcção técnica de obras; preparação dos elementos necessários para o lançamento de empreitadas e aquisição de bens e serviços; controlo das necessidades de contentores de RSU, e ECOPONTOS; membro do júri de procedimentos tendentes à contratação pública e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Engenharia do Ambiente		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manusela	Computador; Impressora; telefone e material de adequado à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de actividade		

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA		NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Canalizador – CTFPTD/I**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)**				
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**			_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Canalizador**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua o assentamento de tubagem de saneamento e água pública; instalação de ramais domiciliários e de caixas de ramais; arranjo de condutas gerais; serviço de piquete; obras, águas e saneamento; directa montagem de contadores e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Encarregado Operacional - CTFPTI			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos (DHEP)				
Superior Hierárquico Directo	Presidente / Vice - Presidente	**Quem reporta a si directamente?**			———
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Encarregado Operacional				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Encarregado Geral Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de coordenação dos assistente operacionais afectos ao seu sector de actividade, 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.				
Principais Tarefas e Atribuições	Desempenha serviço de encarregado de operários qualificados em diversas obras e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
COORDENAÇÃO	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X		
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X		

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Leitor Cobrador – CTFPTD/I	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos (DHEP)		
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Leitor Cobrador**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artig. 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a leitura/entrega das facturas/ recibos, introdução das leituras no TPL, cobrança nos locais definidos, colocação de contadores, substituição de contadores, retirar contadores, interrupção no fornecimento de água por relaxe, fazer levantamento dos consumidores que não têm água nem saneamento, fazer o levantamento dos ramais de água novos e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – *(Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei nº 35/90, de 25 de Janeiro)*		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manusela	Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Coveiro – CTFPTD/I**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Subunidade Orgânica – Tesouraria/Aprovisionamento/Património (TAP)**				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Divisão	**Quem reporta a si directamente?**			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Coveiro**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a 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.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – *(Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro)*				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Cemitério Municipal				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO		INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior – Engenharia Electrotécnica – CTFPTI/TD			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos (DHEP)				
Superior Hierárquico Directo	Vice-presidente/Responsável do Serviço		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Engenharia Electrotécnica**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Fiscalização e direcção técnica de obras; preparação dos elementos necessários para o lançamento de empreitadas e aquisição de bens e serviços; efectua a consulta de entidades certificadoras; membro do júri de procedimentos tendentes à contratação pública; exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que enquadradas no âmbito da habilitação profissional e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Engenharia Electrotécnica				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone e material de escritório adequado à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de actividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE	X	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Pedreiro – CTFPTD/I			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos (DHEP)				
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**			_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Pereiro**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.				
Principais Tarefas e Atribuições	Desempenha trabalhos de pedreiro e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Auxiliar Administrativo – CTFPTD/I			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão Administrativa				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Divisão		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Administrativa**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua o Mapa da DREC; Inserção das despesas dos combustíveis; Receber, codificar e processar os recibos médicos da ADSE; Processamento dos R'O'S'; Relógio de Ponto; Envio das listas à Companhia de Seguros; Controlo das faltas, nomeadamente as relativas ao Estatuto Trabalhador Estudante; Registo da assiduidade dos Colaboradores; Elaboração de Ofícios; Inserção das Horas Extraordinárias e Ajudas de Custo; Emissão de Declarações para os Colaboradores; Atendimento/Esclarecimento aos Colaboradores. Em desdobramento: Envio de cheques/recibos da Consignação às Entidades respectivas; Receber, codificar e processar os recibos médicos das Obras Sociais; Elaboração do Mapa de Férias; Recolha da assiduidade dos Colaboradores para efeitos do processamento mensal e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – *(Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro)*				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existem outros postos da mesma actividade e de diferente actividade.				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional – Operador de Estações Elevatórias – CTFPTD/I	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)		
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Operador de Estações Elevatórias**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Operador de bombagem, limpeza de instalações e manutenção de equipamentos e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete com luz solar e onde existem outros postos da mesma actividade.		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico – CTFPTI/TD			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde - Unidade Orgânica da Cultura e Turismo				
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Administrativa				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a pesquisa de processos pedidos dos vários serviços; separação, ordenação e selecção de documentação variada; atribuição de tarefas/ funções a cada funcionário e zela pelo cumprimento destas; entrega da documentação; registo diário das tarefas executadas e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12.º Ano de Escolaridade e/ou Curso Técnico Profissional - *(al. b) do art.º 44.º da LVCR)*				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manusela	Computador; Impressora; Equipamento de Digitalização e Microfilmagem, Materiais de manutenção e material de escritório adequado à sua área de actividade.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existem outros postos da mesma actividade e de diferente actividade.				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior – Arquitectura – CTFPTI/TD	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Divisão de Habitação e Equipamentos Públicos (DHEP)		
Superior Hierárquico Directo	Vice-presidente/Responsável do Serviço	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	_____ Ocupados e _____		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Arquitectura		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		
Principais Tarefas e Atribuições	Elaborar estudos, projectos, planos e actividades de consultadoria, gestão e direcção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitectura, o qual abrange a edificação, urbanismo, a concepção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmoniosa das actividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente. Elaborar projectos de arranjos exteriores. Verificação e/ou levantamento de patologias nos edifícios. Elemento da comissão de avaliação patrimonial dos bens móveis duradouros e imóveis da autarquia. Elemento da comissão técnica de fiscalização e inspecção dos espaços de recreio. Elemento de Júri em alguns procedimentos de empreitadas da Divisão. Acompanhar as obras efectuadas por administração directa, no âmbito dos projectos efectuados na Divisão. Reunir semanalmente com os restantes coordenadores, vereador do pelouro das obras e encarregados do estaleiro, no âmbito da gestão e coordenação dos trabalhos realizados por administração directa de todas as áreas e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Arquitectura, inscrição na Ordem de Arquitectos		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone e material de escritório adequado à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de actividade		

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE	X	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior – Direito – CTFPTI/TD			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão Administrativa				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Divisão	**Quem reporta a si directamente?**		_____	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Jurídica**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Dar apoio permanente aos serviços da Divisão Administrativa. Efectua a emissão de pareceres de natureza jurídica; Formular propostas de regulamentos e propor alterações aos vigentes; Instruir e assegurar a tramitação do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal administrativo competente; Apoiar juridicamente os serviços da autarquia no seu regular funcionamento e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Direito				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora e material de escritório adequado à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de actividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – CTFPTI/TD**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde - Unidade Orgânica da Educação/Juventude e Desporto**		
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Educação Física**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		
Principais Tarefas e Atribuições	Lecciona aulas de natação; aulas de actividade física; Elabora relatórios das actividades participadas; emite informações e pareceres; Efectua vigilância das Piscinas interiores e exteriores; Dinamiza projectos existentes e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Professor do 2.º Ciclo - Educação Física		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Equipamento de Natação e Outros		
Características físicas do local onde presta trabalho	Piscinas Municipais Interiores/Exteriores		

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Professor Ensino Básico - CTFPTI/TD**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde - Unidade Orgânica da Educação/Juventude e Desporto**		
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Educação**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		
Principais Tarefas e Atribuições	Gestão do Plano Educativo e Actividades Extra-Curriculares; Assegura os transportes escolares; Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º ceb; Assegurar quer a nível local quer junto da drec a comparticipação no apoio às crianças da educação pré-escolar e do 1º ceb no âmbito da acção social escolar; Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e do 1º ceb; Colaborar na gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º CEB quer ao nível da componente lectiva quer da componente social; Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados e/ou indispensáveis; Assegurar o normal funcionamento do conselho municipal de educação; Cálculo do Subsídio global Anual; Agilizar junto do IEFP os processos de candidaturas a POC's – Programas Ocupacionais; GAE – Gabinete de Apoio ao Emigrante; Secretariar senhor Presidente e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Ensino		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manusela	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferente área.		

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE	X	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior – Sociologia - CTFPTI/TD			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde				
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Sociologia				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a coordenação do Banco Local de Voluntariado de Mangualde e do CIAC – Centro de Informação Autárquico ao Consumidor e do Programa Rede Social Concelhio; Avaliação da Operacionalização dos Planos de Acção da Rede Social; Elaboração e Actualização dos Documentos de Diagnóstico e Planeamento; Recenseamento e Caracterização Sócio – Económica de Bairros Sociais; Organização de actividades com população idosa (Semana dos Avós/Dia do Idoso), de actividades de comemoração do Ano Europeu para a Igualdade de Oportunidades para Todos, de Campanhas de Natal, da Feira de Oportunidades, de Seminários e Acções de Sensibilização, de Exposições; Elaboração dos Regulamentos; Planificação da Loja Social; Atendimentos e encaminhamentos no âmbito do Gabinete de Apoio à Pessoa Desempregada; Caracterização Geral de Zonas Degradadas da Cidade; Preenchimento de Inquéritos/Questionários remetidos por diversas instituições e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Sociologia				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferente área de actividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	X
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Arquitectura – CTFPTI/TD**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Informação Geográfica Gestão Urbanística e Planeamento (DIGGUP)**				
Superior Hierárquico Directo	**Vice-presidente/Responsável do Serviço**		**Quem reporta a si directamente?**		———
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Arquitectura**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a análise e emissão de informações técnicas para diversas operações urbanísticas, no âmbito do RJUE; Marcação de vistorias; Realização de vistorias com a Comissão; Elaboração dos autos de vistoria; Colaboração na elaboração de diversos Regulamentos e Planos de Gestão Urbanística; Atendimento ao público (técnicos e requerentes); Análise e aplicação de toda a legislação urbanística; Análise do enquadramento no PDM dos processos de obras particulares; Ida ao local da obra de alguns processos antes de emissão de parecer, para esclarecimentos; Verificação e emissão de parecer das especialidades nos processos de obras particulares. Elaboração de estudos e projectos e Cadernos de encargos e programas de concurso necessários; Acompanhamento de Estagiários da divisão na área de arquitectura; Funções de substituição: Análise e emissão de parecer nas autorizações de utilização, Análise e emissão de parecer nos pedidos de obras isentas; Elaboração e registo de ofícios e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Arquitectura, inscrição na Ordem de Arquitectos				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone e material de escritório adequado à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existem outros postos de trabalho de diferentes áreas de actividade.				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE	X	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Auxiliar de Apoio Educativo – CTFPTD/I**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde - Unidade Orgânica da Educação/Juventude e Desporto**				
Superior Hierárquico Directo	**Director de Escola/Professor**	**Quem reporta a si directamente?**			_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Apoio Educativo**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua o acompanhamento das crianças na escola; Efectua a limpeza das instalações escolares; Apoio e assistência em situações de primeiros socorros; Zela pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei 35/90, de 25 de Janeiro*)				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais de Limpeza; Equipamentos Escolares e material adequado à sua área de actividade.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala de Aulas e de Actividades Curriculares e Extra-curriculares, com mesas, cadeiras e outro material didáctico.				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO		INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior –Psicologia - CTFPTI/TD**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**				
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**			_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Psicologia**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Avaliação e acompanhamento psicológico a crianças e jovens; entrevistas e aconselhamento a pais/ encarregados de Educação; consulta psicológica de adultos; orientação escolar e profissional; entrevistas e visitas domiciliárias; estudos de caso e acompanhamento; articulação/encaminhamento para instituições e estruturas locais e participação em projectos comunitários; orientação de estágio de alunos do 5º ano de Psicologia do Instituto Piaget; participação na Equipa Multidisciplinar de Saúde Escolar; participação na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ); colaboração na Rede Social, como representante da CPCJ; colaboração na concepção, organização e dinamização de vários projectos no âmbito da acção social; criação de instrumentos de trabalho e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em **Psicologia**				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete com luz solar e onde existe outro posto de trabalho igual.				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Turismo Hotelaria e Term. - CTFPTI/TD**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**				
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Turismo Hotelaria e Termalismo**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas pe. directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Assegura o normal funcionamento do Posto de Turismo; Projectar, coordenar, implementar e vistoriar a Rede Municipal de Percursos Pedestres; Organização Eventos; Participação em eventos ligados à promoção turística em representação do Município; Concepção de material promocional para o concelho; Organização de programas temáticos; Planificação de visitas ao concelho e acompanhamento a grupos; Apoio ao gabinete da presidência (Galardões Municipais, Geminações, etc.); Apoio na inserção de conteúdos no portal do Município e no painel de publicidade; Apoio às diferentes secções quando o serviço é solicitado e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em **Turismo Hotelaria e Termalismo**				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior e Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferente área de actividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	X
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior –Sociologia - CTFPTI/TD**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**		
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Sociologia**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a coordenação do Banco Local de Voluntariado de Mangualde e do CIAC – Centro de Informação Autárquico ao Consumidor e do Programa Rede Social Concelhio; Avaliação da Operacionalização dos Planos de Acção da Rede Social; Elaboração e Actualização dos Documentos de Diagnóstico e Planeamento; Recenseamento e Caracterização Sócio – Económica de Bairros Sociais; Organização de actividades com população idosa (Semana dos Avós/Dia do Idoso), de actividades de comemoração do Ano Europeu para a Igualdade de Oportunidades para Todos, de Campanhas de Natal, da Feira de Oportunidades, de Seminários e Acções de Sensibilização, de Exposições; Elaboração dos Regulamentos; Planificação da Loja Social; Atendimentos e encaminhamentos no âmbito do Gabinete de Apoio à Pessoa Desempregada; Caracterização Geral de Zonas Degradadas da Cidade; Preenchimento de Inquéritos/Questionários remetidos por diversas instituições e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em **Sociologia**		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete com luz solar e onde não existem outros postos de trabalhos igual.		

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – História/Outra - CTFPTI/TD**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**				
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**			———
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**História**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Desenvolve funções de estudo concepção e adaptação de métodos e processos cientifico – técnicos, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade; investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	**Licenciatura em História**				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg n.º 14/2008, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg n.º 14/2008, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manusela	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete com luz solar e onde existem outros postos de trabalho de diferente actividade.				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Auxiliar Serviços Gerais – CTFPTD/I**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**				
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Auxiliar**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a limpeza das instalações da Biblioteca e do Arquivo; reposição de papel e outros nas casas de banho; Separação do papel e outros para a reciclagem e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Aspirador; Produtos de Limpeza e outros materiais de limpeza adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Biblioteca e Arquivo				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		**ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA**	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	**INOVAÇÃO E QUALIDADE**	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	**OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS**	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	**INICIATIVA E AUTONOMIA**	X
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**	X
COORDENAÇÃO		**TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES**	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		**ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA**	Z

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Assistente Operacional – Sapador Florestal – CTFPTD/I**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Gabinete Técnico Florestal**		
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	Ocupados	e	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Sapador Florestal**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		
Principais Tarefas e Atribuições	Preparar e executar tarefas de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do art.º 3.º do Decreto – Lei n.º 109/2009, de 15 de Maio, designadamente, tarefas relativas à defesa da floresta contra incêndios, manutenção e protecção dos espaços florestais, respeitando as normas de higiene, segurança e saúde no trabalho e de protecção do ambiente, participando e interagindo no funcionamento em equipa e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Escolaridade Mínima de acordo com a idade – (*Dec-Lei n.º 539/79, de 30 de Dezembro; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro e Dec-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro*)		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Materiais adequados à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Exterior		

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	INOVAÇÃO E QUALIDADE	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO	X	INICIATIVA E AUTONOMIA	
TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
COORDENAÇÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	X

Observações eventuais:

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Carreira de Especialista de informática – CTFPTD/I			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR				
Superior Hierárquico Directo	Vice - Presidente		**Quem reporta a si directamente?**		———
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e	0	
Principal Área de Trabalho	Informática				
Conteúdo Funcional Geral	Desempenha funções de concepção e aplicação na área de Gestão e arquitectura de sistemas de informação; Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de *software*. Tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação, Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas, tarefas inerentes à área de engenharia de *software* são, Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento, nas 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 actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacte 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.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua comunicação "on-line"; Instalação das aplicações; Segurança Social; Domus; SIAL; Instalação de computadores; Configuração e gestão de utilizadores; Novas versões de aplicações; Backups das Base de Dados; Manutenção de Hardware; Impressoras; Apoio Técnico; Efectua a Gestão / Manutenção do Parque Informático; Gestão dos endereços de E-Mail; Gestão das Impressoras / Fotocopiadoras; Gestão do programa SAD (Sistema de Avaliação de Desempenho); Apoio técnico aos funcionários da CMM e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Engenharia de Sistemas Informáticas				
1.º Índice *(Dec-Reg. n.º 97/2001, de 26 de Março)*		**Último índice** *(Dec-Reg. n.º 97/2001, de 26 de Março)*			
Nível *(Dec-Reg. n.º 97/2001, de 26 de Março)*		**Escalão** *(Dec-Reg. n.º 97/2001, de 26 de Março)*			
Principais Equipamentos que manuseia	Computadores; Impressoras; Servidores; telefones; Routers, Switches e material de escritório adequado à sua área de actividade.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existem outros postos de trabalho de diferentes áreas de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Informática – CTFPTI/TD			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR				
Superior Hierárquico Directo	Vice - Presidente	**Quem reporta a si directamente?**			———
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Informática**				
Conteúdo Funcional Geral	Desempenha funções na área de infra-estruturas tecnológicas, instalar componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização, gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções 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 protecção da integridade e de recuperação da informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas exerce ainda funções na área de engenharia de software como projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade comas 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 aplicacionais disponíveis no mercado, elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a optimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações, desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva 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.				
Principais Tarefas e Atribuições	Efectua a Gestão / Manutenção do Parque Informático; Gestão dos endereços de E-Mail; Gestão das Impressoras / Fotocopiadoras; Apoio técnico aos funcionários da CMM, e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12.º Ano e Formação Especifica em Informática				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manusela	Computadores; Impressoras; Servidores; telefones; Routers, Switches e material de escritório adequado à sua área de actividade.				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existem outros postos de trabalho da mesma área de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		**INOVAÇÃO E QUALIDADE**	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		**OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS**	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA		**INICIATIVA E AUTONOMIA**	
ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO		**RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO**	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Com. Mark.; Rel. Púb e Publ. - CTFPTI/TD**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**				
Superior Hierárquico Directo	Vereador/Responsável do Serviço		**Quem reporta a si directamente?**		_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Desenvolve funções de estudo concepção e adaptação de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	**Licenciatura em Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade**				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*			**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*			**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete com luz solar e onde existem outros postos de trabalho de diferente actividade.				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Gestão de Empresas – CTFPTI/TD**	**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Subunidade Orgânica – Tesouraria/Aprovisionamento/Património (TAP)**		
Superior Hierárquico Directo	**Chefe de Divisão**	**Quem reporta a si directamente?**	_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Gestão**		
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		
Principais Tarefas e Atribuições	Desenvolver funções de estudo e aplicação de métodos e processos enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes às licenciaturas adequadas e que se inserem nos seguintes domínios de actividades: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das politicas municipais; concepção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aos diversos vectores da actividade autárquica e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Gestão de Empresas		
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2088, de 31 de Julho*	
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora e material de escritório adequado à sua área de actividade		
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de actividade		

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	X

Observações eventuais:	

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	**Técnico Superior – Línguas e Litera. Modernas e Ciências Documentais - CTFPTI/TD**			**N.º do Posto de trabalho**	
Unidade Orgânica a que pertence	**Unidade Orgânica Flexível – Divisão de Educação/Desporto/Cultura/Acção Social e Saúde**				
Superior Hierárquico Directo	**Vereador/Responsável do Serviço**	**Quem reporta a si directamente?**			_____
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica		Ocupados	e		Por ocupar
Principal Área de Trabalho	**Biblioteca, Documentação, Atendimento e Catalogação**				
Conteúdo Funcional Geral	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.				
Principais Tarefas e Atribuições	Desenvolve a sua actividade nas áreas de Arquivo, Bibliotecas e Centros de Documentação como secretário de documentação, editor, mediatecário, analista ou pesquisador de informação, gestor de bancos de dados, desenvolve a capacidade de investigação qualificada pela aquisição de competências na área da paleografia, da informática, da conservação dos documentos, dos procedimentos arquivísticos, desenvolve novas metodologias nas áreas das Ciências da Informação. Promover o conhecimento das línguas, literaturas e culturas relativas a Portugal e aos países de língua portuguesa. e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	**Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas e Ciências Documentais**				
Posição Remuneratória Mínima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)*		**Nível Remuneratório Mínimo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Posição Remuneratória Máxima *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*		**Nível Remuneratório Máximo** *(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho*			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora; telefone; materiais adequados à sua área de actividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete com luz solar e onde existe outro posto de trabalho igual.				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	

Observações eventuais:	