CAMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE
Apresentado em reunião realizada no dia 11 DEZ 2017
e, foi deliberado Aprovar e submeter à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal (ver ata)
O Presidente

A reunir
05.12.2017

MANGUALDE
MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE MANGUALDE

MAPA DE PESSOAL

2018

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A preencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
A	**Gabinete de Apoio ao Presidente**										
				Total		0	0	0	0	0	
B	**Proteção Civil e Segurança**										
B1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Participar nas ações de planeamento de proteção civil. Acompanhar Programas de Ação previstos no PDM/Intermunicipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;Centralizar informação relativa aos Incêndios Florestais; Interagir com as entidades, públicas e privadas, de DFCI, Promover o cumprimento do estabelecido no SNDFCI; Acompanhar e divulgar diáriamente o Índice de Risco de Incêndio; Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência. Supervisar e controlar qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCI; Elaborar Relatórios de Acompanhamento, Efetuar Relatórios Finais dos Programas de Acão previstos no PMDF; Elaborar Informações Especiais sobre Grandes Incêndios ocorridos; Efetuar a Gestão de Base de Dados; (SIG e DFCI). Emitir Propostas e Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; Constituir o Dossier atualizado da Legislação para o sector florestal; Realizar a Manutenção de Arquivos. Tratar toda a informação relativo a pedreiras; Apoiar o sector da topografia/Toponimia/PDM; Apoiar a realização do Plano de Emergência de Proteção Civil.**	Gabinete Téc. Florestal	Técnico Superior	Lic. Engenharia Geográfica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
B2	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conteúdo funcional adequado à execução de operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; vigilância e apoio ao combate de incêndios; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, entre outras atividades inseridas no conteúdo funcional da Carreira e Categoria de Assistente Operacional.**	Assistente Operacional	Assistente Operacional		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Orientação para a Segurança; Trabalho em Equipa e Cooperação.			1		1	Lugar Vago
B3	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conteúdo funcional adequado à execução de operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; vigilância e apoio ao combate de incêndios; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, entre outras atividades inseridas no conteúdo funcional da Carreira e Categoria de Assistente Operacional.**	Assistente Operacional	Assistente Operacional		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Orientação para a Segurança; Trabalho em Equipa e Cooperação.			1		1	Lugar Vago
B4	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conteúdo funcional adequado à execução de operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; vigilância e apoio ao combate de incêndios; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, entre outras atividades inseridas no conteúdo funcional da Carreira e Categoria de Assistente Operacional.**	Assistente Operacional	Assistente Operacional		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Orientação para a Segurança; Trabalho em Equipa e Cooperação.			1		1	Lugar Vago
B5	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conteúdo funcional adequado à execução de operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; vigilância e apoio ao combate de incêndios; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, entre outras atividades inseridas no conteúdo funcional da Carreira e Categoria de Assistente Operacional.**	Assistente Operacional	Assistente Operacional		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Orientação para a Segurança; Trabalho em Equipa e Cooperação.			1		1	Lugar Vago
B6	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conteúdo funcional adequado à execução de operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; vigilância e apoio ao combate de incêndios; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, entre outras atividades inseridas no conteúdo funcional da Carreira e Categoria de Assistente Operacional.**	Assistente Operacional	Assistente Operacional		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Orientação para a Segurança; Trabalho em Equipa e Cooperação.			1		1	Lugar Vago
B7	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Organizar Cursos de Formação Profissional na atividade Agrícola; Visitar Campo para posterior parecer técnico; Visitar campo para retificação de Parcelário; Recolher Solo para análise; Organizar Amostra Agro- Pecuária; Organizar Agricultores para potenciais produtores de novas culturas; Prestar Atendimento no Gabinete do Agricultor, organizar visitas a Feiras Agrícolas Nacionais.**	Assistente Operacional	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
				Total		2	0	5	0	7	
C	**Autoridade Sanitária Municipal (Veterinário)**										
C1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio – sanitária e controlo higio – sanitário das instalações; Emitir parecer sobre as instalações e estabelecimentos; Elaborar e remeter informações relativas ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia; Colaborar na realização de recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.**	Médico Veterinário	Técnico Superior	Lic. Medic. Veterinária	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
				Total		1	0	0	0	1	
D	**Assessoria Jurídica**										
D1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.**	Jurista	Técnico Superior	Lic. Direito	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
D2	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar a emissão de pareceres de natureza jurídica; Formular propostas de regulamentos e propor alterações aos vigentes; Analisar propostas de decisão nos processos de contraordenação; Preparar e patrocinar ações judiciais; Instruir e assegurar a tramitação do contencioso administrativo e das ações administrativas em que seja parte o município, acompanhar o respetivo processo no tribunal administrativo competente, Apoiar juridicamente os serviços da autarquia no seu regular funcionamento. **	Jurista	Técnico Superior	Lic. Direito	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
				Total		2	0	0	0	2	
E	**Unidade Orgânica - Divisão Administrativa**										
E1	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, proceder de uma forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica, autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Emitir informações e pareceres na sua área de atuação; Secretariar o Órgão Executivo; Fornecer orientações técnicas e acompanhar a aplicação do SIADAP; Integrar o CCA; Prestar colaboração na formação de Regulamentos diversos; Integrar o Júri de Procedimentos Concursais e Contratações de Pessoal; Orientar Estágios Profissionais na sua Área de atuação; Avaliar no âmbito do SIADAP; Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações; Gerir os recursos humanos, afetos à sua unidade orgânica; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos e as normas de procedimento a adotar; Identificar as necessidades de formação doscolaboradores da sua unidade orgânica; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica. **	Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Lic. Admini. Reg. Autárquica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão das Pessoas; Otimização dos Recursos; Visão Estratégica; Decisão; Demonstração de Conhecimentos Especializados e Experiência; Dasenvolvimentos e Motivação dos Colaboradores; Orientação para a Inovação e Mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança.					1	Lugar Ocupado-Comissão de Serv.

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
E2	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Apoiar os Órgãos Autárquicos, Secretariar as reuniões do órgão executivo; Colaborar na elaboração dos instrumentos de Gestão de Recursos Humanos; Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara; Órgão Executivo e Deliberativo. **	Apoio ao Dirigente	Técnico Superior	Lic. Admini. Reg. Autárquica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
					Total		1	0	0	0	2	
Setor de Apoio Técnico à Divisão Administrativa (A.T.E.D.A.)												
E3	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Desempenhar funções de Responsável pelo processo/procedimentos técnicos e administrativos relativo às reuniões da Câmara Municipal; Elaborar atas e minutas das reuniões; Executar o expediente relacionado com alguns assuntos da reunião; Elaborar convocatórias, editais, informações, despachos, propostas diversas; Elaborar e atualizar ficheiros diversos; Elaborar propostas e alterações ao Regimento da Câmara Municipal de Mangualde. Desempenhar tarefas/funções desenvolvidas no âmbito do SIADAP e CCA, designadamente: Convocatórias; ofícios, elaboração de atas e restantes documentos de suporte ao SIADAP. Apoiar o Processo Eleitoral para os Órgãos Autárquicos; emitir informações/pareceres no âmbito da U.O onde está inserida.**	Técnico	Técnico Superior	Lic. Gestão Pública e Autárquica	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
E4	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o processamento Ajudas de Custo; Controlar Faltas do Estatuto Trabalhador Estudante / Eleitos Locais / Dirigentes e Delegados Sindicais – Reembolso e Emitir Guias; Mapa DgESTE (escolas); Processar mensalmente a ADSE (recibos médicos);Processar Guias de vencimentos e de seguros; Enviar os postais de aniversário.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Coordenação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
E5	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar os procedimentos necessários aos Acidentes deServiço e assegurar o seu expediente; Efetuar o Relógio de Ponto, efetuar os procedimentos de fim de ano e atribuição de cartões; elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da despesa com pessoal por Unidade Orgânica; Gerir as necessidades de formação do pessoal da Autarquia, respetivo registo e arquivo; Colaborar na organização e funcionamento dos serviços de segurança e higiene no trabalho; Elaborar mapa de horas do pessoal dirigente.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Gestão de Rec. Huma.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
E6	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar os procedimentos relativos ao Mapa de Férias; Mapa de movimentação de pessoal - CEI, CEI+ e Contratados (Entregue na contabilidade), Atualizar lista de trabalhadores em excel + CEI; CEI + e Estágios; Processar trabalho suplementar; Recolher e Inserir Férias, Faltas e Licenças; Recolher e Inserir Consumo de Combustíveis; Emitir declarações (ex: vinculo/abono familiar/ seguradoras, etc.); Processar o Registo e acidentes de serviço - CEI/CEI+/ESTÁGIOS; Procedimentos concursais e Contratos a Termos; Controlar prazos de contratos e informações conexas; Elaborar despachos relacionados com pessoal (individualizados) ex: Comissão de Serviço; Licenças sem Remuneração; Aposentações; Caducidades; Exonerações; Mapa de Pessoal; etc; Elaborar dentro dos prazos legais a consignação; Inscrever/Alterar/Renovar cartões - ADSE e respetivo arquivo; (RO'S); Comunicar à ADSE Aposentação/Licença sem Remuneração; Publicar em DR; Abono de Familia, avisos, entrega e receção dos formulários . **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
					Total		4	0	0	0	4	
Subunidade Orgânica de Apoio Instrumental à Divisão Administrativa (A.I.D.A.)												
E7	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Chefiar/supervisionar o pessoal e as atividades/atribuições constantes do Regulamento de Organização dos Serviços	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
E8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar procedimentos relativos ao Mapa de Pessoal, Mapa de Pontos – SIADAP e Balanço Social; Elaborar as Remunerações; Previsão de valores de remuneração para orçamento do ano seguinte; Efetuar o enquadramento remuneratório dos trabalhadores de acordo com a Lei e Elaborar lista de alterações de posicionamento remuneratório obrigatório e por opção gestionária e respectiva notificação aos trabalhadores; Elaborar Informações de Subsidio de turno/ abono para falhas; Proceder às atualizações do SGP; efetuar os procedimentos de início de ano SGP; Elaborar informações sobre pedidos diversos; gerir as reclamações do pessoal.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua;Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	**Mobilidade Intercategorias**
E9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar os procedimentos relativos aos Mapas RH – SIIAL , Mapas de Recursos Humanos – OE e Mapas de SIADAP – SIIAL ; Remunerações - Médico Veterinário; SIADAP - Apoiar o CCA e Comissão Paritária; Inserir as ações de formação (SGP); Inserir acumulação de funções (SGP); Colaborar e organizar os processos de estágios profissionais; Assegurar cumprimentos de prazo de Mobilidades e de Acumulação de funções - Mapa em excel contendo: Nome; categoria; carreira; atividade; data do pedido; tarefa a desempenhar; entidade; remuneração ou valor a auferir; atividade a desempenhar; período de tempo a abranger; informação/parecer sentido do despacho e data; comunicação; Elaborar mapa de férias da Divisão Administrativa; Inserir Objetivos no SAD; Elaborar Mapa da Avaliação da Unidades Orgânicas; Elaborar despachos diversos e ofícios.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
E10	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Planear/Organizar atividades/tarefas do Setor; Efetuar a separação, abrir e classificar o correio; elaborar ofícios; gerir o Fundo de Maneio do Setor; organizar os Processos Eleitorais e Referendos; tratar informáticamente (Mydoc) o expediente e respetiva expedição, agendar os autocarros camarários e palcos.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
E11	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o tratamento informático da entrada da correspondência - (Mydoc), dos despachos efetuados na correspondência; elaborar ofícios de resposta às diversas entidades. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
E12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o tratamento informático da entrada da correspondência - (Mydoc), dos despachos efetuados na correspondência, elaborar ofícios, editais e avisos; tratar informáticamento a entrada e saída da correspondência e requerimentos e ainda dos despachos que sobre os mesmos recaem. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
E13	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Elaborar os pocedimentos relativos a Aposentação/Assegurar o expediente, Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação; Controlar os Descontos Judiciais; Controlar Faltas por Doença/Junta Médica (60 dias) e Promover o processo administrativo de convocação de juntas médicas (relatórios); Elaborar Ofícios para as Instituições Bancárias remumerações); Entregar folhas resumo das Remunerações; Enviar ficheiro dos descontos da ADSE (DUC); Arquivar todos os pagamentos efetuados, nas folhas e vencimento do respetivo mês; Manter atualizado Mapa dos acidentes de serviço.**	Apoio Administrativo	Assistente Opereracional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Realização e Orientação para Resultados; Demonstação de Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
					Total		6	0	1	0	7	
F	**Unidade Orgânica - Divisão Financeira**											

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A prencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
F1	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, proceder de uma forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica, autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Chefiar e coordenar os respetivos serviços; Dirigir o pessoal afeto à divisão; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Participar no júri de concursos para admissão de pessoal; Elaborar estudos e pareceres; Elaborar, submeter à aprovação, acompanhar e encerrar candidaturas aos Fundos Estruturais; Elaborar, submeter à aprovação, acompanhar e encerrar candidaturas a Contratos-Programa com a Administração Central; Coordenar a elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano da autarquia; Superintender na elaboração da conta de gerência e coordenar o processo de elaboração de relatórios de atividades e outros documentos exigidos por lei referentes às suas atribuições; Preparar o expediente e as informações necessárias sobre os assuntos que correm pelos serviços; Assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios financeiros e de aprovisionamento, de acordo com as disposições legais aplicáveis; Atualizar as taxas e licenças dos diversos regulamentos em vigor sempre que haja lugar à sua atualização; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à sua assinatura a correspondência e documentos que dela careçam; Dar apoio aos órgãos do município; Certificar atos e autenticar documentos relativos a assuntos da Divisão desde que devidamente autorizados; Exercer as funções de Juiz das Execuções Fiscais; Exercer as funções de Delegado da Inspeção-Geral das Atividades Culturais. **	Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Lic. Economia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão das Pessoas; Otimização dos Recursos; Visão Estratégica; Decisão; Demonstração de Conhecimentos Especializados e Experiência; Desenvolvimentos e Motivação dos Colaboradores; Orientação para a Inovação e Mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança.					1	Lugar Ocupado-Comissão de Serv.
F2	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento do município; Colaborar na recolha de elementos estatísticos socioeconómicos de interesse municipal; Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (AMR + PPI), orçamento, relatório de atividades e contas de gerência do município; Fornecer aos órgãos do município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados; Organizar e acompanhar projetos municipais de financiamento por outras entidades; Dar aos órgãos do município o apoio técnico que se enquadra no âmbito da sua atividade de que seja incumbida; Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão; Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à melhoria da eficácia e eficiência dos serviços prestados pela autarquia no desenvolvimento das suas atribuições; Elaborar estudos e relatórios diversos, designadamente sobre a evolução da situação financeira municipal, bem como controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal.**	Economista	Técnico Superior	Lic. Economia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
					Total	1	0	0	0	2	
Subunidade Orgânica - Contabilidade											
F3	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar a resolução de problemas relacionados com as diferentes contas da Autarquia; Balanço da Água; Efetuar Candidaturas aos Fundos Estruturais Comunitários – preencher formulários de candidatura e pedidos de pagamento / Contabilização dos Apoios Comunitários; Efetuar Certidões emitidas às Firmas, Citação para Reclamação de Créditos (Tribunais/Solicitadores); Emitir declarações para efeitos de IRS; Responsável pelo Gabinete do Empreendedorismo; Efetuar Inquéritos do Instituto Nacional de Estatística, Inspeção Geral de Finanças – Entidades Societárias e não Societárias; Locação e Aquisição de Bens Móveis e Serviços (vogal efetiva/secretária nos atos de abertura); Reconciliações Bancárias; Transportes Escolares; Efetuar candidaturas ao abrigo da Concessão de apoios ao Desenvolvimento Social, Cultural, Recreativo e Desportivo; executar a implementação do projeto CIDEM; Preencher os mapas de despesa relacionados com os programas do IEFP. **	Economista	Técnico Superior	Lic. Economia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F4	Desempenha funções área de infraestruturas tecnológicas, instalar componentes de hardware software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegura manutenção e atualização, gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, planificar a exploração, paramétricas e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas, zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas exerce ainda funções na área de engenharia de software como projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade 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 correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações, desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis.	Efetuar a comunicação "on-line" com várias entidades; Instalar aplicações; Segurança Social; Declaração Mensal de Remunerações - DMR; SIIAL; Instalar computadores; Configurar e gerir os utilizadores; efetuar novas versões de aplicações; Backups das Base de Dados; Manutenção de Hardware; Impressoras; Apoio Técnico; Contabilidade Autárquica; Elaborar Documentos Previsionais: Orçamento, Grandes Opções ao Plano; Modificações aos Documentos Previsionais; Elaborar a Prestação de Contas; Apoiar o Setor de Pessoal/Recursos Humanos na implementação de novas instruções a nível informático; Servir de Interlocutor municipal na área das ações de formação desenvolvidas e realizadas pela CIMVDL; Participar na definição de linhas orientadoras no processo de Modernização Administrativa.**	Técnico Informática de Grau 3	Técnico de Informática	12.º Ano	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F5	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Efetuar apoio direto à Contabilidade Orçamental; Classificar despesas; Efetuar Cabimentação e compromisso das despesas; Processar as despesas mensais; Controlar os transportes Coletivos de Passageiros; Registar e controlar as receitas (Transferências); Emitir guias de receita das certidões; Lançar e emitir O. P. dos seguros relativo a acidentes de trabalho / pessoais e viaturas; Apoiar elaboração dos documentos previsionais. **	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F6	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar o registo da faturação no SCA, OAD e Contabilidade de Custos; Emitir Ordens de Pagamento; Efetuar registos e reconciliações na Contabilidade de Custos; Apoiar o Armazém Municipal no que se refere à codificação de materiais, saídas de materiais para os diversos Bens/Serviços, contagem física e inventário final; Atualizar os Bens/Serviços, mão de obra e máquinas nas aplicações GES, OAD e Contabilidade de Custos; Comunicar à Autoridade Tributária as guias de transporte emitidas no Estaleiro Municipal; Fornecer e elaborar mapas e outros elementos auxiliares de gestão; Colaborar noutras tarefas da Subunidade Orgânica Contabilidade para as quais seja solicitada ou necessária. **	Apoio à Contabilidade	Técnico Superior	Curso que não confira grau de Lic. Gestão de Empresas	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F7	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar os lançamentos contabilísticos, a nível da Receita, a nível da Despesa e Final de exercício; Analisar e conferir os lançamentos contabilísticos; Analisar e Conferir Balancetes; Registar e controlar as Garantias e Cauções prestadas; Enviar Declaração Periódica do IVA e Declaração Anual; Elaborar e acompanhar informação contabilística a prestar a várias entidades externas: DGAL, IGF, DGTF e Auditor Externo, etc; Registar e controlar os empréstimos bancários; Cálcular os Fundos Disponíveis; Elaborar da Prestação de Contas Anuais. **	Apoio à Contabilidade	Técnico Superior	Curso que não confira grau de Lic. Contabilidade	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F8	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Processar/controlar subsídios atribuídos e indemnizações; receitas consignadas (Operações de Tesouraria); apurar a entrega mensal, incluído o preenchimento dos impressos devidos; arquivar recibos; lançar e emitir O. P. das comunicações e energia elétrica; processar senhas de presença da Assembleia Municipal e Câmara Municipal; apurar e lançar receita diária; enviar cheques; colaborar nas restantes tarefas inerentes ao Setor. **	Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
F9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lançar na aplicação informática OAD e SCA a mão de obra respeitantes aos diversos Serviços deste Municipio e de todos os colaboradores a trabalhar fora do edificio da Câmara Municipal, e as máquinas, bem como a reconciliação da mesma. Controlar as saídas da gasolina utilizada pelos Sapadores Florestais. Apurar na ausência da colega o registo diário das receitas cobradas. Lançar na aplicação SCA, contratos interadministrativos e protocolos de colaboração. Arquivar todas as folhas recebidas para a contabilidade de custos. **	Auxiliar Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F10	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de apoio informático/outras; Formatar computadores; Instalar software geral e aplicacional; Parametrizar e instalar correio electrónico; Apoiar em sentido técnico aos utilizadores. **	Auxiliar	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
					Total	8	0	0	0	8	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A preencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
Setor de Tesouraria, Aprovisionamento, Património											
F11	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Efetuar a cobrança e liquidação de receita eventual, da receita virtual; Anular receitas (virtual e eventual), Contabilizar os documentos em débito; Processar os pagamentos; Cobrança de água; Reconciliação de todas as contas bancárias do Município; Processar o fim de dia com obtenção de mapas relativos ao seu movimento; Arquivar documentos. **	Tesoureiro Esp.	Coordenadora Técnica		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F12	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento ao Público; Cobrar e liquidar receitas(eventual e virtual); documentos em débito; Anular receitas (virtual ou eventual); Efetuar pagamentos, tanto ao balcão como através de cheques e transferência bancária; Processar o fim de dia e emitir mapas relativos ao movimento desse dia; Cobrar água ao balcão como também contabilização da água cobrada através de transferência bancária; Organizar o Arquivo da Tesouraria. **	Tesoureiro	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F13	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o desencadeamento dos processos de aquisição de bens e serviços, solicitados pelos diversos serviços desta Câmara; Responsável pelo fundo de maneio; Organizar processos de empréstimos para o Tribunal de Contas; Emitir requisições. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F14	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar requisições internas provisórias; Promover a emissão ao exterior das requisições necessárias aos fornecedores; Enviar ao serviço de contabilidade requisições destinadas ao exterior para efeitos de cabimentação e demais procedimentos legais; Rececionar faturas referentes ás requisições, proceder à sua conferência com as respetivas requisições e enviá-las ao Serviço de Contabilidade; Proceder ás demais funções de carácter técnico-administrativo, designadamente colaborar com a Contabilidade e Património para o bom funcionamento dos procedimentos contabilísticos; Elaborar concursos de aquisições de bens e serviços. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F15	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Elaborar processos relativos às grandes reparações de bens para que se proceda à análise para determinação do período adicional de vida útil e taxa de amortização respetiva para esses bens, cálcular anualmente as amortizações dos bens e direitos para a determinação do valor do Imobilizado Bruto e Líquido de cada exercício, determinar o valor das Amortizações anuais e acumuladas; Elaborar contratos-promessa, contratos de comodato, contratos de arrendamento, entre outros; Elaborar caderno de encargos e programa de concurso para o fornecimento dos serviços de seguros contratados pela Autarquia, e informações adicionais sobre os mesmos; Gerir os processos de seguros à responsabilidade do setor de património; Classificar patrimonialmente as faturas dirigidas a esta Autarquia, dos bens inventariáveis e inserir os bens em sistema informático; Abater bens móveis e imóveis no sistema de inventário e cadastro dos bens e direitos da Autarquia, tratar informàticamente das transferências de zona física;emitir certidões, Elaborar e tratar processos junto das entidades oficiais competentes em razão da matéria e no âmbito do Setor de Património.**	Técnica de Gestão	Técnico Superior	Curso que não confira grau de Lic. Gestão de Empresas	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F16	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar procedimentos técnico/administrativos dos diversos processos adstritos ao Setor onde está inserido designadamemnte: Elaborar contratos-promessa, contratos de comodato, contratos de arrendamento, entre outros; Organizar todo o processo relativo aos títulos/escrituras de compra e venda; Elaborar/regularizar processos e procedimentos de concessão de terrenos de cemitério; Emitir guias de receita respeitante às rendas de imóveis pertença do Municipio, respetivas atualizações e competentes procedimentos administrativos necessários; Elaborar processos de diversos seguros contratados pela Autarquia, informações e participações de sinistros e demais ocorrências susceptiveis de serem submetidos à seguradora; Classificar patrimonialmente as faturas dirigidas a esta Autarquia, dos bens inventariáveis e inserir os bens em sistema informático.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	Prorrogação Excecional de Mobilidade Intercarreiras
F17	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar o apoio Técnico/Administrativo nos diversos processos e procedimentos adstritos ao Setor onde está inserida designadamente: Parque Automóvel; Arrendamentos diversos; Alienações de património/Concessão de terrenos de cemitérios/Seguros relativos à Autarquia/Cedência de terrenos; Emitir de certidões.**	Técnica	Técnico Superior	Lic. Turis. Hot. e Termal.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F18	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Fornecer material do economato aos colegas e dar a respetiva saísa; dar entrada de material do economato e gerir o seu stock; fazer requisições provisórias; pedidos e requisições internas; colocar as requisições internas para cabimento e para autorização no Senhor Presidente. Emitir e enviar as requisições externaspara os fornecedores e arquivar o triplicado das mesmas; recicionar faruras referente às requisições, conferir com as respetivas requisições e enviar para a contabilidade.**	Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Mobilidade Intercarreiras
F19	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar limpeza diária do cemitério; limpeza dos contentores; tratamento dos espaços verdes; cura das ervas; compostura das carreiras e das campas quando estas se derem ou abaterem. **	Coveiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
					Total	**9**	**0**	**0**	**0**	**9**	
Setor de Taxas, Licenças, Águas, Saneamento, Metrologia											
F20	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Executar tarefas relacionadas com Publicidade e Ocupação da Via Pública; Máquinas de Diversão; Serviço de Metrologia; Carta de Caçador; Licenças de Caça; Vistorias Higio-Sanitárias de Velculos; Recolha de Animais; Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos; Emitir Guias de Recebimento; Licenciamento de Utilização de Explosivos; Inscrever Munícipes para reunião de Câmara; Receber e Auxiliar no preenchimento de requerimentos vários; Receber propostas para empreitadas; Prestar Informações Diversas, Feira dos Santos; Recenseamento Militar; Inspeções dos elevadores.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F21	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Coordenar os serviços de Água e Saneamento e Taxas e Licenças. Processar e emitir a Faturação de água. Cobrar a água através das modalidades de Débito Direto e Rede Multibanco. Analisar e informar pedidos dos serviços. Criar e alterar conteúdos na plataforma dos serviços online do Município. Gerir a entidade na plataforma do Balcão do Empreendedor (Licenciamento Zero e SIR). **	Apoio à Secção	Técnico Superior	Lic. Admin. Púb./Local/Reg.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
F22	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Verificar, informar e encaminhar pedidos de celebração de contratos de fornecimento de água, averbamentos, rescisões, ramais domiciliários, verificação de contador, limpeza de fossa, registo de leituras, e registo de cobranças efetuadas pelos leitores/cobradores e através da rede multibanco; desempenhar funções/tarefas relativas ao Setor de Taxas e Licenças, nomeadamente através da verificação, informação e encaminhamento de pedidos de licenciamento especial de ruído, provas desportivas, táxis, publicidade e ocupação do espaço público, recintos itinerantes ou improvisados, acampamentos ocasionais, prestação de serviços de restauração e bebidas com caráter não sedentário, concessão de cartões e lugares de estacionamento, ocupação de espaço para venda ambulante, feiras e mercados, e registo de inumações, exumações e trasladações dos cemitérios municipais.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F23	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Prestar auxílio administrativo nos procedimentos relativos a registo de faturas de saída de materiais em armazém; elaborar mapas de consumos diversos nos Serviços do Estaleiro, Armazém e Estações Elevatórias. Apoiar administrativamente saídas de material no âmbito da execução dos contratos interadministrativos; emitir guias de transporte no portal das finanças; prestar apoio administrativo ao pessoal dos serviços externos. **	Atendi. Púb.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Mobilidade Intercarreiras
F24	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a verificação metrológica de instrumentos de pesar e medir; verificar periódica de massas da classe de precisão M1 e M2; organizar e executar todas as tarefas administrativas referentes ao serviço, nomeadamente arquivo, efetuar a estatística e controlo de cobrança de taxas; Gerir o manual do Serviço Municipal de Metrologia. **	Aferi. Pes. e Medi.	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
F25	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar a lavagem de sanitários; mudar lâmpadas e pequenas reparações; observar as zonas circundantes ao mercado; pesar mercadorias; assegurar a manutenção da ordem e disciplina e bom ambiente dentro do mercado; respeitar os horários de abertura e encerramento; controlar a entrada e saída dos vendedores permanentes. **	Fiel de Merc. Fei.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A preencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
F26	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar a lavagem de sanitários; mudar lâmpadas e pequenas reparações; observar as zonas circundantes ao mercado; pesar mercadorias; assegurar a manutenção da ordem e disciplina e bom ambiente dentro do mercado; respeitar os horários de abertura e encerramento; controlar a entrada e saída dos vendedores permanentes. **	Fiel de Merc. Fei.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
				Total		7	0	0	0	7	
G	**Unidade Orgânica - Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos**										
G1	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, de forma a garantir o empenho a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, proceder de uma forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa, identificar as necessidades de formação da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação, proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica, autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Definir os objetivos de atuação da sua unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos e avaliar os trabalhadores que lhe estão afetos no âmbito do SIADAP; Promover a execução das decisões do Presidente, dos Vereadores e das deliberações; Gerir os recursos humanos afetos à sua unidade orgânica; Divulgar junto dos colaboradores os documentos e as normas dos procedimentos a adotar; Identificar as necessidades de formação dostrabalhadores da sua unidade orgânica; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Emitir informações e pareceres da sua área de atuação; Elaborar candidaturas e controlar em termos de execução as obras financiadas no respetivo programa de financiamento; Desempenhar funções de Membro da Comissão de Avaliação Patrimonial dos Bens Móveis Duradouros e Imóveis da Autarquia; Desempenhar Membro da comissão técnica para a fiscalização e inspeção dos espaços de jogos e recreio.**	Dirigente	Dirigente Intermédio 2º Grau	Lic. Engenharia Civil	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão das Pessoas; Otimização dos Recursos; Visão Estratégica; Decisão; Demonstração de Conhecimentos Especializados e Experiência; Desenvolvimentos e Motivação dos Colaboradores; Orientação para a Inovação e Mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança.					1	**Lugar Ocupado-Comissão de Serv.**
G2	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras; Elaborar projetos; Efetuar levantamento do estado dos equipamentos públicos e propor ações de manutenção; Ser interveniente nos processos de contratação pública; Elaborar candidaturas e controlar em termos de execução as obras financiadas no respetivo programa de financiamento; Desempenhar funções de Membro da Comissão de Avaliação Patrimonial dos Bens Móveis Duradouros e Imóveis da Autarquia; Desempenhar funções Membro da comissão técnica para a fiscalização e inspeção dos espaços de jogos e recreio.**	Engenharia	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
				Total		1	0	0	0	2	
	Setor de Equipamentos Públicos e Projetos, Construção, Conservação e Fiscalização										
G3	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras; Elaborar projetos; Efetuar levantamento do estado dos equipamentos públicos e propor ações de manutenção; intervir nos processos de contratação pública; Desempenhar as funções de Membro da Comissão de Avaliação Patrimonial dos Bens Móveis Duradouros e Imóveis da Autarquia; Desempenhar funções de Membro da comissão técnica para a fiscalização e inspeção dos espaços de jogos e recreio; Elaborar candidaturas e controlar em termos de execução as obras financiadas no respetivo programa de financiamento; Desempenhar funções de Membro da comissão técnica para a fiscalização e inspeção dos espaços de jogos e recreio**	Infor. Geog. Pla. Urba. Obras e Lotea.	Técnico Superior	Lic. Arquitectura	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G4	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras; Elaborar projetos; Efetuar levantamento do estado dos equipamentos públicos e propor ações de manutenção; intervir nos processos de contratação pública; Desempenhar as funções de Membro da Comissão de Avaliação Patrimonial dos Bens Móveis Duradouros e Imóveis da Autarquia.**	Téc.Sup.	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	**Mobilidade na Categoria em outro Município**
G5	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras pela transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, de acordo com a normalização administrativa; intervir nos processos de contratação pública, que lhe estão adstritos, responsável pelo cumprimento de prazos, comunicar ao Portal das Finanças e Base.Gov, veícula à Subunidade Orgânica - Contabilidade a Conta Corrente de Empreitada e respetivos documentos que a complementam, manter os processos atualizados e devidamente organizados ; Secretariar a implementação do PCQA (programa de controlo e qualidade da água), promover as comunicações entre as entidades competentes e a afixação de editais.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G6	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assegurar o apoio administrativo à Divisão de Obras pela transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, de acordo com a normalização administrativa; intervir nos processos de contratação pública, que lhe estão adstritos, responsável pelo cumprimento de prazos, comunicar ao Portal das Finanças e Base.Gov, veícula à Subunidade Orgânica - Contabilidade a Conta Corrente de Empreitada e respetivos documentos que a complementam, manter os processos atualizados e devidamente organizados.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G7	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar levantamentos de edifícios e outros, implantar os elementos recolhidos e desenhos de arquitetura e especialidades; Medir e orçamentar projetos; Acompanhar e fiscalizar obras.**	Desenhador	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar levantamentos de edifícios e outros, implantar os elementos recolhidos e desenhos de arquitetura e especialidades.**	Const. Civ.	Assistente Técnico	Curso Téc. Prof. Const. Civ.	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar levantamentos de edifícios e outros, implantar os elementos recolhidos e desenhos de arquitetura e especialidades.**	Desenhador	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	**A EXERCER FUNÇÕES NO SINDICATO**
G10	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Prestar serviço de apoio ao estaleiro municipal; Fazer pedidos de materiais através de requisições no programa (GES); Elaborar e analisar folhas de serviço diário dos funcionários; Fazer escalas de serviço, registar os combustíveis, quilómetros das viaturas entre outras tarefas; fazer atendimento aos trabalhadores e aos munícipes.**	Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G11	Funções de coordenação dos assistente operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar os trabalhos de Carpintaria, Jardinagem, eletricidade e serralharia. **	Chefia	Encarregado Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G12	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de construção civil **	Pedreiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
G13	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de construção civil. **	Pintor	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G14	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. **	Mont. Elec.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.			1		1	Lugar Vago - Falecimento
G15	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. **	Mont. Elec.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G16	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. **	Mont. Elec.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G17	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. **	Elec.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G18	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de carpintaria.**	Carpinteiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G19	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de carpintaria **	Carpinteiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G20	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de carpintaria. **	Carpinteiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G21	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Coordenar o trabalho da oficina de mecânica e da oficina de serralharia; Efetuar trabalhos de serralharia. **	Serralheiro Civ.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G22	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de serralharia. **	Serralheiro Civ.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G23	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de construção civil. **	Trolha	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G24	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar serviços de trolha; como todos os serviços de construção civil, tanto em acabamentos como em tosco como ladrilhador. **	Trolha	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G25	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de construção civil.**	Trolha	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G26	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de jardinagem. **	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Lic. S/ Rem. _ Ano de 2015
G27	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de jardinagem.**	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.			1		1	Lugar Vago - Falecimento
G28	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de jardinagem. **	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Lic. S/ Rem. _ Ano de 2015
G29	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar leituras de contadores; Instalar/substituir contadores. **	Leit. Cob. Cons	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
G30	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar leituras de contadores; Instalar/substituir contadores. **	Leit. Cob. Cons.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G31	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de serralharia. **	Tractorista	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G32	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de jardinagem.**	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Lic. S/ Rem. - Anterior ao Ano de 2015**
G33	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de canalizador; Efetuar manutenção de ETAS e ETARES.**	Canalizador	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G34	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Funções de calceteiro, fazer serviço de asfalto, assentar lancil, fazer caixas de todo tipo.**	Calceteiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G35	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar funções de trolha, serviços de construção civil, tanto em acabamentos como em tosco e funções de ladrilhador.**	Pintor	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Consolidação de Mobilidade na Categoria**
G36	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos de água e saneamento em vigor no município; Efetuar leituras e cobranças. **	Fiscal Lei. Cobr.	Fiscal Lei. Cobr.		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
						Total	**32**	**0**	**2**	**0**	**34**	
Setor de Águas, Saneamento Básico, Construção, Conservação e Fiscalização												
G37	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras,intervir nos processos de contratação pública; Compilar e organizar os dados relativos aos sistemas de abastecimento de água em funcionamento, tendo em vista a elaboração do PCQA (programa de controlo de qualidade da água), efetuar o seu acompanhamento e implementação; Preparar os processos de órgãos de tratamento, tendo em vista o licenciamento das infra-estruturas e respectivas descargas junto das entidades competentes; Monitorizar os sistemas de águas implantados e propor ações de manutenção.**	Engenharia Civil	Técnico Superior	Lic. Eng. Civil	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G38	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de fiscalização e direção técnica de obras, intervir nos processos de contratação pública; Fazer o controlo das necessidades de contentores de RSU, e ECOPONTOS; Elaborar projetos; Elaborar planos de resíduos de construção e demolição, validar e implementar em obra.**	Engenheiro do Ambiente	Técnico Superior	Curso Sup. Que não confere grau de Lic.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G39	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o controlo de empreitadas; Elaborar processos de acordos/expropriações; Elaborar projetos sob supervisão.**	Const. Civ.	Assistente Técnico	Curso Téc. Prof. Const. Civ.	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G40	Funções de coordenação dos assistente operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Desempenhar funções de encarregado geral; Coordenar todos os trabalhadores dos serviços externos da autarquia; Ser responsável pela manutenção das ETARS, tratamento de reservatórios e análises de PH e CL, verificar sistemas de Tele – Gestão, pelo seccionamento de Rede Mangualde de acordo com consumos e ponto de abastecimento e pela manutenção da ETA e Bombagem da Barragem. **	Chefia	Encarregado Geral Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G41	Funções de coordenação dos assistente operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Conduzir o autocarro; Ser responsável pela documentação (seguros), verificar os níveis de óleo e efetuar a manutenção dos autocarros e dos velculos ligeiros; Elaborar todos os mapas de viaturas e máquinas; Distribuir os serviços dos autocarros. **	Chefia Enc. Parq. Viat. Aut.	Encarregado Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G42	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o transporte escolar de crianças; passeios escolares e visitas de estudo; transportar várias associações existentes no Concelho de Mangualde; limpar e fazer manutenção do autocarro; quando solicitado: conduzir a viatura pesada de mercadorias e a unidade móvel de saúde. **	Moto. Tran. Col.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G43	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conduzir o autocarro. **	Moto. Tran. Col.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G44	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conduzir o autocarro, viaturas pesadas de mercadorias e a unidade móvel de saúde. **	Moto. Tran. Col.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G45	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conduzir o autocarro, viaturas pesadas de mercadorias e a unidade móvel de saúde. **	Moto. Tran. Col.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A preencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
G46	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a condução do camião, dos autocarros escolares e elaborar o mapa da viatura; transportar trabalhadores; zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos autocarros e demais viaturas.**	Moto. Tran. Col.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Lic. S/ Rem. - Anterior ao Ano de 2015
G47	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos. **	Trolha	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G48	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de construção/reparação de saneamento e água; Fazer serviço de piquete. **	Canalizador	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G49	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar ramais domiciliários; serviço de piquete; fornecimento da rede de água e saneamento; assentar tubagem e montagem de contadores. **	Canalizador	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G50	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar limpeza urbana; Recolher monos domésticos; Capturar cães vadios para o canil. **	Canalizador	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G51	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar as funções de Operador de Bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos. **	Canalizador	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G52	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar trabalhos de canalizador; Fazer serviço de piquete; Fazer análises de água; Instalar e remover contadores de água; Reparar caldeiras de aquecimento; Efetuar manutenção de ETAS e ETARS; Efetuar a limpeza e manutenção dos lagos; Reparar circuitos elétricos de ETAS e ETARS; Instalar canalizações de ar comprimido. **	Canalizador	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G53	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e efetuar manutenção de equipamentos.**	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G54	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos.**	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G55	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos. **	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G56	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e fazer manutenção de equipamentos. **	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G57	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar atividades de bate chapa, de pintura e de mecânica; Efetuar manutenção das bombas de águas das estações elevatórias. **	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G58	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos. **	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G59	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Desempenhar funções de Operador de bombagem, limpar as instalações e efetuar a manutenção de equipamentos. **	Op. Est. Elev.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G60	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar limpeza urbana; Recolher monos domésticos; Capturar cães vadios para o canil. **	Cantoneiro de Lim.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G61	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de construção/reparação de saneamento e água; trabalhar com martelo e explosivos; fazer serviço de piquete. **	Marteleiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G62	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de construção/reparação de saneamento e água; Realizar serviço de martelo. **	Marteleiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
G63	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de mecânica; Realizar as fichas individuais das várias viaturas em reparação na oficina. **	Mecânico	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
G99	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a limpeza de fossas. **	Cabouqueiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
Total							28	0	2	0	30	
Setor de Informação Geográfica Gestão Urbanística e Planeamento												
G100	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de gestora de procedimento no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE); Desempenhar funções de Membro da comissão de vistorias e auditorias no âmbito do RJUE; Colaborar na elaboração de diversos Regulamentos e Planos de Gestão Urbanística; Elaborar projetos.**	Arquitectura	Técnico Superior	Lic. Arquitectura	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G101	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de gestora de procedimento no âmbito do RJUE; Desempenhar funções de Membro da comissão de vistorias e auditorias no âmbito do RJUE; Colaborar na elaboração de diversos Regulamentos e Planos de Gestão Urbanística; Elaborar projetos.**	Arquitetura	Técnico Superior	Lic. Arquitetura	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	Lic. S/ Rem. _ Ano de 2015
G102	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de gestora de procedimento no âmbito do RJUE; Desempenhar funções de Membro da comissão de vistorias e auditorias no âmbito do RJUE; Promover a SHST; Elaborar projetos de segurança contra incêndios e planos de emergência; Promover a instalação/manutenção dos equipamentos de combate e deteção de incêndio; Promover a realização de exames médicos de saúde; Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho; Exercer funções de coordenação de segurança em projeto e em obra.**	Apoio Poc. Obras/Lot.+Resp. Hig. S.S.Trab.	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil / Hig. e Seg. Trab. Nível V	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G103	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Exercer funções de gestora de procedimento no âmbito do RJUE; Desempenhar funções de Membro da comissão de vistorias e auditorias no âmbito do RJUE; Promover a SHST; Elaborar projetos de segurança contra incêndios e planos de emergência; Promover a instalação/manutenção dos equipamentos de combate e deteção de incêndio; Promover a realização de exames médicos de saúde; Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho; Exercer funções de coordenação de segurança em projeto e em obra.**	Apoio à Divisão	Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
G104	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assegurar o apoio administrativo ao setor de Informação Geográfica, Gestão Urbanística e Planeamento; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os processos de obras particulares; Garantir a articulação funcional e burocrática do Setor com os restantes Serviços ou entidades externas; Proceder à organização e tratamento dos processos de obras particulares de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controle de prazos e estrutura física dos processos.**	Apoio Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G105	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a medição dos processos de licenciamento e introdução de parâmetros urbanísticos no sistema de Processos de Obras, digitalização e georreferenciação da implantação dos processos em fase de licenciamento e atribuição de informação que permita a identificação da obra em sistema de base cartográfica; Calcular taxas; Preencher inquéritos dos processos de obras de edificação e demolição de edifícios o utilização de obras concluídas; Exportar e enviar dados para o INE e Finanças. **	Técn. Prof. Cons. Civ.	Assistente Técnico	Curso. Téc. Prof. Cons. Civ.	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G106	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar o atendimento aos munícipes na área do PDM, nas localizações de terrenos e na impressão das respetivas plantas/fotografias aéreas; Fazer o enquadramento no PDM e apoiar na análise os processos de obras (pedidos de informação, pedidos de reflorestação...); Colaborar na elaboração de diversos Regulamentos e Planos de Gestão Urbanística; Apoiar o Gabinete Técnico Florestal.**	Instru. de Ord. do Terri.	Técnico Superior	Lic. Planeamento Regional e Urbano	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	COORDENADORA
G107	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realizar trabalhos de topografia; Materializar no terreno pontos georreferenciados; Elaborar trabalhos de implantação de obras; Operar, manipular e processar, dados de equipamentos de GPS; Realizar sob supervisão trabalhos correntes de produção de cadastro e proceder à revisão e transformação digital do cadastro.**	Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G108	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realizar trabalhos de topografia; Materializar no terreno pontos georreferenciados; Elaborar trabalhos de implantação de obras; Operar, manipular e processar, dados de equipamentos de GPS; Realizar sob supervisão trabalhos correntes de produção de cadastro e proceder à revisão e transformação digital do cadastro. **	Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G109	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Executar levantamentos topográficos e efetuar a respetiva georreferenciação; Realizar sob supervisão trabalhos correntes de produção de cadastro e proceder à revisão e transformação digital do cadastro; Criar estudos toponímicos e numeração de polícia dos vários arruamentos da cidade; Criar mapas do concelho, das freguesias e da cidade; Imprimir plantas topográficas, para a secção de obras.**	Topógrafo	Assistente Técnico	C. Téc. Prof. Topografia	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G110	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a fiscalização e vistorias no âmbito do RJUE; Verificar queixas apresentadas nos serviços; Fiscalizar a publicidade e ocupação da via pública; Elaborar notificações, autos de notícia, de contraordenação e de embargo; Efetuar a medição dos processos de licenciamento e introdução de parâmetros urbanísticos no sistema de Processos de Obras, digitalizar e georreferenciar a implantação dos processos em fase de licenciamento e atribuição de informação que permita a identificação da obra em sistema de base cartográfica; Calcular taxas; Preencher inquéritos dos processos de obras de edificação e demolição de edifícios e utilização de obras concluídas; Exportar e enviar dados para o INE e Finanças.**	Porta Miras	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Mobilidade Intercarreiras
G111	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a fiscalização e vistorias no âmbito do RJUE;Desempenhar funções de Membro da comissão de vistorias e auditorias no âmbito do RJUE; Verificar queixas apresentadas nos serviços; Fiscalizar a publicidade e ocupação da via pública; Elaborar notificações, autos de notícia, de contraordenação e de embargo; Fiscalizar as Feiras. **	Fiscal	Fiscal Municipal Especialista Principal	Fiscalização	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G112	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a fiscalização e vistorias no âmbito do RJUE; Desempenhar funções Membro da comissão de vistorias e auditorias no âmbito do RJUE; Verificar queixas apresentadas nos serviços; Fiscalizar a publicidade e ocupação da via pública; Elaborar notificações, autos de notícia, de contraordenação e de embargo; Fiscalizar as Feiras.**	Fiscal	Fiscal Municipal Especialista Principal	Fiscalização	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
G113	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assegurar o apoio administrativo ao sector de Informação Geográfica, Gestão Urbanística e Planeamento; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os processos de obras particulares; Garantir a articulação funcional e burocrática do Setor com os restantes Serviços ou entidades externas; Proceder à organização e tratamento dos processos de obras particulares de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controle de prazos e estrutura física dos processos.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Critico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
G114	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar o apoio administrativo ao setor de Informação Geográfica, Gestão Urbanística e Planeamento; Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os processos de obras particulares; Garantir a articulação funcional e burocrática do Setor com os restantes Serviços ou entidades externas; Proceder à organização e tratamento dos processos de obras particulares de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controle de prazos e estrutura física dos processos.**	Auxiliar	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Mobilidade Intercarreiras
G115	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a fiscalização e vistorias no âmbito do RJUE; Verificar queixas apresentadas nos serviços; Fiscalizar a publicidade e ocupação da via pública; Elaborar notificações, autos de notícia, de contraordenação e de embargo; Efetuar a medição dos processos de licenciamento e introdução de parâmetros urbanísticos no sistema de Processos de Obras, digitalizar e georreferenciar a implantação dos processos em fase de licenciamento e atribuição de informação que permita a identificação da obra em sistema de base cartográfica; Calcular taxas; Preencher inquéritos dos processos de obras de edificação e demolição de edifícios e utilização de obras concluídas; Exportar e enviar dados para o INE e Finanças. **	Administrativo	Assistente Técnico.		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
						Total	**16**	**0**	**0**	**0**	**16**	
H	**Unidade Orgânica - Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Turismo e Ação Social**											
						Total	0	0	0	0	0	
	Setor da Educação e Desporto											
H1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração; autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Desenvolver atividades na área Educativa Municipal e ainda para colaborar com a Comunidade Educativa Municipal; Serviços de Ação Social Escolar; prestar apoio ao Conselho Municipal de Educação, no que concerne à definição da política educativa e na elaboração da Carta Educativa Municipal; conceber, elaborar e executar atividades complementares da ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico; implementar e acompanhar atividades de enriquecimento curricular; propor atividades lúdicas para incentivo à aprendizagem, entre outras.**	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura em Professor do Ensino Básico 1.º Ciclo	Orientação para resultados; Planeamento organização e otimização dos recursos; Relacionamento interpessoal; Trabalho em equipamento e cooperação; Comunicação.			1		1	Lugar Vago
H2	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar o Plano de Transporte Escolar do Concelho; Assegurar os transportes escolares; Assegurar a candidatura ao Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico; Assegurar a gestão dos refeitórios escolares do Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico; Realizar Procedimentos concursais; Assegurar a candidatura ao IFAP do Regime de Fruta Escolar aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico; Organizar e realizar projetos no âmbito do Regime de Fruta Escolar aos alunos do 1.º Ciclo; Assegurar quer a nível local quer junto da DGEstE a comparticipação no apoio às crianças da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, no âmbito da Ação Social Escolar; Planear e organizar atividades extracurriculares, relacionadas com a Educação Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico; Apoiar e colaborar no desenvolvimento de projetos/iniciativas complementares em curso em outros setores do Município no âmbito da Ação Educativa; Colaborar na gestão do Pessoal Não Docente, nos estabelecimentos de Ensino Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico; Estudar carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamento degradados e/ou indispensáveis; Assegurar o normal funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Assegurar o funcionamento da Plataforma da Educação; Participar em reuniões entre o Município e outras entidades no âmbito da Educação. Prestar Apoio/Colaboração junto da Direção – Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (MNE), no que diz respeito a assuntos no âmbito do GAE.**	Apoio Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H3	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assegurar 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 DgestE a comparticipação no apoio às crianças da educação pré-escolar e do 1º ceb no âmbito da ação social escolar; Assegurar a candidatura ao Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar; Realizar mapas mensais dos alunos por escola e agrupamento no âmbito da ação social escolar; Realizar e organizar projetos no âmbito do regime de Fruta Escolar aos aluno do 1º ceb; Organizar e planear atividades complementares/extracurriculares aos alunos do pré-escolar e do 1º ceb; Colaborar em iniciativas e projetos em curso noutros sectores no município, no âmbito da ação educativa; Colaborar na gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º ceb, quer ao nível da componente letiva, quer da componente social; Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados; Assegurar o funcionamento da plataforma de Educação; Participar em reuniões entre o município e outras entidades; Realizar procedimentos concursais; Colaborar no normal funcionamento do conselho municipal de educação.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H4	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Assegurar 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 ação social escolar; apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de acão 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 letiva 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.**	Técnica	Técnico Superior	Curso que não confira grau de Lic. Comum e Ref. Púb.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H5	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Executar tarefas administrativas. **	Apoio Educativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H6	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H7	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H8	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H9	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H10	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H11	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H12	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar a sala do autismo.**	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
H13	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H14	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H15	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H16	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H17	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H18	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H19	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H20	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H21	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H22	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H23	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H24	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H25	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H26	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H27	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H28	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar o acompanhamento das crianças na escola; Efetuar a limpeza das instalações escolares; Apoiar e dar assistência em situações de primeiros socorros; Zelar pela conservação das instalações e dos equipamentos escolares; Apoiar sala do autismo. **	Apoio Educativo	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	Mobilidade Intercarreiras
H29	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Coordenar a Escola de Natação e Projetos desportivos.**	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Educação Física	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A preencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
H30	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Téc. Superior	Técnico Superior	Lic. Educação Física	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H31	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assegurar os procedimentos administrativos no âmbito da CPCJ e do Setor de Ação Social e Saúde Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Manter atualizada a agenda; abrir processos; registar dados em base de dados específica da CNPCJR; encaminhar processos; rececionar documentos e encaminhar os mesmos; executar despachos; organizar processos; prestar informações aos diversos parceiros; participar nas reuniões e elaborar atas.**	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H32	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar tarefas de secretariado no controlo/acesso às piscinas.**	Atendi. Público	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H33	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de secretariado no controlo/acesso às piscinas.**	Atendi. Público	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
H34	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de secretariado no controlo/acesso às piscinas.**	Atendi. Público	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H35	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Assistente Técnico	Curso Profissional Área da Natação	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
H36	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Técnico Superior	Lic. Educação Física	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H37	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Lecionar aulas na Escola da Natação e nos Projetos desportivos.**	Aulas Natação	Assistente Técnico	Curso Profissional Área de Natação	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
H38	Funções de coordenação dos assistente operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar a Manutenção e limpeza.**	Encarregado	Encarregado Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H39	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de Limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H40	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de Limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H41	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de Limpeza.**	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Consolidação da Mobilidade na Categoria**
H42	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar funções de manutenção, limpeza e qualidade da água.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Consolidação de Mobilidade na Categoria**
H43	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção do estádio e dos jardins exteriores.**	Trat. de Jardins	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.			1		1	**Lugar vago por Aposentação**
H44	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar a Manutenção e limpeza.**	Manutenção	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H45	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção do estádio e dos jardins exteriores.**	Trat. de Jardins	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H46	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar trabalhos de Jardinagem e manutenção dos espaços exteriores.**	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
H47	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H48	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H49	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar tarefas de limpeza.**	Limpeza Geral	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H50	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar manutenção, limpar e controlar a qualidade da água.**	Man. Máq Trat. Águas	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.			1		1	**Lugar Vago**
H51	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar manutenção, limpar e controlar a qualidade da água.**	Man. Máq Trat. Águas	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H52	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar manutenção, limpar e controlar a qualidade da água.**	Man. Máq Trat. Águas	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H53	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar Manutenção e limpeza.**	Jardineiro	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H54	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar Atendimento ao Público, encaminhar atletas. Efetuar Manutenção e limpeza.**	Trolha	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
						Total	51	0	3	0	54	
Setor da Cultura e Turismo												
H55	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Coordenar a Gestão/administração dos serviços e dos recursos humanos da Biblioteca Municipal. Elaborar planos, mapas e relatórios. Elaborar, acompanhar e coordenar candidaturas e projetos na sua área de ação. Planear, programar, aplicar e avaliar processos técnicos. Efetuar a programação cultural e mediação com instituições e artistas. Representar o serviço e a equipa. **	Bibliotecária - Coordenação Geral	Técnico Superior	Lic. História	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Critico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H56	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a catalogação/validação dos registos documentais. Atendimento ao público nas salas de leitura. Prestar serviço de informação e referência e orientação de leitores. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na planificação, preparação e execução das atividades. Prestar apoio ao auditório e atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Atendimento, Catalogação, Animação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H57	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento ao público nas salas de leitura. Catalogar fundo documental. Programar atividades de animação da leitura para idosos no âmbito do projeto "Biblioteca para avós". Assegurar a Mediação com os Lares e Centros de Dia. Projetar som no auditório. Apoiar as atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura.**	Atendimento, Catalogação, Animação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H58	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar atendimento ao público na receção. Atendimento telefónico. Registar periódicos. Efetuar a arrumação/manutenção de espécies documentais em depósito. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na preparação e execução das atividades. Prestar apoio ao auditório e atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Recepção, Correio, Telefone, Registos	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H59	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Desempenhar funções de responsável pelo atendimento ao público na sala de leitura Valentim da Silva (s. leitura adultos), arrumação e estatística. Prestar um serviço de informação e referência e orientação de leitores. **	Atendimento, Catalogação, Animação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H60	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Desempenhar funções de responsável pelo atendimento ao público na sala de leitura Ana de Castro Osório (s. infanto – juvenil), arrumação e estatística. prestar serviço de informação, referência e orientação de leitores. Catalogar fundo documental. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na planificação, preparação e execução das atividades. Apoiar a atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Atendimento, Catalogação, Animação, Exposições	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H61	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar funções de gestão do sistema documental. Aplicar e avaliar processos técnicos. Catalogar fundo documental e recuperar informação. Desempenhar funções de responsável técnico pelo auditório da Biblioteca Municipal; promover a programação cultural e acompanhar projetos. Assegurar a mediação com artistas e convidados. Elaborar apresentações multimédia no âmbito dos projetos culturais da Biblioteca Municipal/P. Cultura. Apoiar a gestão da rede informática e manutenção de equipamentos da Biblioteca Municipal. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na planificação, preparação e execução das atividades. Efetuar atendimento ao público nas salas de leitura. **	Atendimento, Auditório, Informática, Manut. Site	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H62	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a catalogação/validação dos registos documentais. Efetuar atendimento ao público nas salas de leitura. Prestar um serviço de informação e referência, orientação de leitores. Apoiar projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na planificação, preparação e execução das atividades. Projetar som no auditório. Apoiar as atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Biblioteca e Documentação Atendimento, Catalog. Expos. E Anima.	Assistente Técnico	Curso Prof B.D.	Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H63	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar Atendimento ao público na receção e atendimento telefónico. Registar documentos (monografias e periódicos). Apoiar projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na preparação e execução das atividades. Prestar apoio ao auditório e atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Atendimento, Registos, Recepção	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
H64	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Elaborar a programação das atividades de animação da leitura para crianças no âmbito do projeto "Livro sobre Rodas" e "Hora do Conto". Assegurar a mediação com as escolas. Efetuar atendimento ao público nas salas de leitura. Registar documentação. Projetar som no auditório. Apoiar as atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Atendimento, Exposições e Animação	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H65	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar funções administrativas. Atendimento ao público na receção e salas de leitura. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na preparação e execução das atividades. Efetuar a projeção e som no auditório. Apoiar as atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H66	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a manutenção de materiais e equipamentos. Efetuar a vigilância do espaço interior e exterior da Biblioteca. Fazer a arrumação/manutenção de espécies documentais em depósito. Preparar os espaços para atividades (exposições, espetáculos, etc.). Apoiar aos projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na preparação e execução das atividades. Prestar apoio ao auditório e atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Auxiliar Serviços Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H67	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento ao público na sala de audiovisual/Espaço internet – orientação para autoformação de utentes e estatística. Efetuar a arrumação/manutenção de equipamentos da sala. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na preparação e execução das atividades. Prestar apoio ao auditório e atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Assistente Técnico	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H68	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar funções administrativas. Atendimento ao público na receção e salas de leitura. Apoiar os projetos de promoção da leitura "Livros sobre Rodas", "Biblioteca para avós" e outros que possam surgir, na planificação, preparação e execução das atividades. Recuperar informação a partir da documentação existente para a promoção e preservação da memória e história locais. Frestar apoio ao auditório e atividades culturais dinamizadas pela Biblioteca Municipal/P. Cultura. **	Apoio Administrativo	Assistente Técnica		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H69	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar a pesquisa de processos pedidos dos vários serviços; separar, ordenar e selecionar documentação variada; atribuir tarefas/ funções a cada trabalhador/a e zelar pelo cumprimento destas; entregar a documentação; registar diáriamente as tarefas executadas. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
H70	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar pesquisa de processos pedidos dos vários serviços; separar, ordenar e selecionar documentação variada; requisitar material de limpeza e respetiva limpeza do Arquivo; informatizar documentos; registar diariamente as tarefas executadas. **	Aux. Serv. Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H71	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar pesquisas de processos pedidos dos vários serviços; digitalizar, informatizar os documentos existentes; atender e efetuar chamadas; separar, ordenar e selecionar documentação variada; inventariar; registar diariamente as tarefas executadas. **	Aux. Adm.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H72	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento telefónico; arquivar documentos; pesquisar processos; digitalizar; informatizar documentos existentes; separar, ordenar e selecionar documentação variada; elaborar a sua inventariação.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H73	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento telefónico; arquivar documentos; pesquisar processos; digitalizar; informatizar documentos existentes; separar, ordenar e selecionar documentação diversa e elaborar a sua inventariação. **	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H74	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Efetuar o registo e envio de correspondência da AMM para o Presidente e Membros da AMM; Oficiar sobre diversos assuntos de/e para a AMM e outras entidades; Tratar do expediente para a convocação das Sessões da AMM; Secretariar o Presidente da AMM; Secretariar e tratar de expediente das reuniões da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios, Assegurar o normal funcionamento do Posto de Turismo; Participar em eventos ligados à promoção turística em representação do Município; Organizar programas temáticos; Planificar visitas ao concelho e acompanhar grupos; Apoiar o GAP, entre outras tarefas. **	Turismo	Técnico Superior	Lic. na Área de Turismo / Outra	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H75	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assegurar o normal funcionamento do Posto de Turismo; Participar em eventos ligados à promoção turística em representação do Município; Efetuar material promocional para o concelho; Organizar programas temáticos; Planificar visitas ao concelho e acompanhar grupos; Apoiar o GAP, entre outras tarefas. **	Apoio ao Turismo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
H76	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar resumo das atas; Enviar ofícios; Enviar Editais das atas e das minutas; Fotocopiar, fazer scans dos vários documentos para as reuniões de Câmara; Copiar parte das atas e minutas; auxiliar nas restantes tarefas do setor.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	Consolidação da Mobilidade na Categoria
					Total		**21**	**0**	**1**	**0**	**22**	
Setor da Ação Social e Saúde												
H77	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Coordenar o Projeto "Mangualde Social+"; Ministrar formação na área de voluntariado; Representar a autarquia nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros; Atender os munícipes no Gabinete de Ação Social; Prestar apoio psicossocial; Fazer aconselhamento e acompanhamento social; Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito psicossocial e relacional; Acompanhar o projeto e o processo da resolução de problemas; Executar medidas de política social aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visam a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Estimular e desenvolver processos de trabalho em parceria e em rede; Participar no programa Rede Social, na CPCJ em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; Apoiar a política municipal no âmbito da habitação social.**	Assist. Social	Técnico Superior	Lic. Acção Soc.	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	
H78	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Avaliar e acompanhar psicológicamente crianças e jovens com perturbações no desenvolvimento; Acompanhar alunos ao nível de métodos de estudo; Aconselhar psicopedagógicamente a docentes; Entrevistar e aconselhar a pais/ encarregados de Educação; Consultar psicológica de adultos; Prestar Orientação escolar e profissional; Efetuar entrevistas e visitas domiciliárias; Efetuar estudos de caso e acompanhamento; Participar na CPCJ; Colaborar na Rede Social, como representante da CPCJ; Criar instrumentos de trabalho e guias de orientação para pais e professores.**	Psicóloga	Técnico Superior	Lic. Psicologia	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
H79	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Exercer funções de apoio ao emprego em estreita cooperação com o IEFP – Instituto de Emprego e Inserção Profissional; Assegurar o suporte e a atuação do serviço de emprego no desenvolvimento de atividades que contribuem para a inserção ou reinserção profissional de desempregados; Prestar um vasto leque de atividades aos desempregados; Apoiar as entidades empregadoras no âmbito de divulgação e elaboração de candidaturas às medidas de apoio; Participar na dinamização de projetos no âmbito da ação social; Desempenhar atividades ligadas à CPCJ e representar a CPCJ na rede Social; Promover ações no âmbito do património cultural.**	Administrativa	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
H80	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a higiene e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Atender trabalhadores no BAR; Esporadicamente efetuar serviço de Portaria, Correio, Bancos e outras Instituições.**	Aux. Serv. Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H81	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a higiene e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Atender trabalhadores no BAR; Esporadicamente efetuar serviço de Portaria, Correio, Bancos e outras Instituições.**	Aux. Serv. Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.			1		1	**Lugar Vago por Aposentação**
H82	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a higiene e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Atender trabalhadores no BAR; Esporadicamente efetuar serviço de Portaria, Correio, Bancos e outras Instituições.**	Aux. Serv. Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H83	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a higiene e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Atender trabalhadores no BAR; Esporadicamente efetuar serviço de Portaria, Correio, Bancos e outras Instituições.**	Aux. Serv. Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H84	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a higiene e conservação das instalações municipais; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Atender trabalhadores no BAR; Esporadicamente efetuar serviço de Portaria, Correio, Bancos e outras Instituições.**	Aux. Serv. Gerais	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
H85	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar serviços dos diversos setores: entregar correspondência, serviço de bancos, bar, entregar material de divulgação das atividades municipais, expediente geral entre outros.**	Aux. Adm.	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
						Total	8	0	1	0	9	
I	**Unidade Orgânica - Balcão Único Municipal**											
						Total	0	0	0	0	0	
	Atendimento e Apoio Administrativo											
I1	Desempenha funções área de infraestruturas tecnológicas, instalar componentes de hardware software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegura manutenção e atualização, gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, planificar a exploração, paramétricas e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas, zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação, apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas exerce ainda funções na área de engenharia de software como projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade 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 correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações, desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção, colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis.	Desempenhar funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Desmaterialização de Processos; Sistema de Gestão Documental - programa Mydoc; Plataforma do Balcão de Atendimento, Serviços Online e Intranet - Mynet; Administração das aplicações da AIRC: recursos humanos, contabilidade, taxas e licenças, urbanismo, património, água, etc. Gestão da Aplicação de Administração; Gestão do Sistema de Impressão e cópia; Gestão Centralizada das aplicações de antivírus, autocad, entre outros; Infraestruturas Tecnológicas; Administração de Servidores e da Active Directory; Gestão da Rede Informática da Câmara e Edifícios Municipais; Gestão das comunicações em rede móvel, rede fixa e Internet; Manutenção do Site de Internet da Câmara; entre outras.**	Técnico Superior de Informática	Tecnico Superior	Licenciatura em Sistemas e Informática	Capacidade para: Orientação para Resultados; Orientação para Serviço Público; Planeamento e Organização; Otimização dos Recursos; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Relacionamento Interpessoal; Negociação e Persuasão; Representação e Colaboração Institucional; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade e Coordenação.			1		1	**Lugar Vago**
I2	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Efetuar atendimento; efetuar tratamento administrativo de assuntos relacionados com: Água e Saneamento; Ambiente; Atividades Económicas; Atividades Difersas.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	**Prorrogação Excecional da Mobilidade Intercategorias**
I3	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Revalidar a Carta de Condução. Depositar diáriamente receitas geradas por este serviço. Rescindir Contratos com a EDP e comunicar leituras (EDP COMERCIAL). Conceder Cartão Europeu de Seguro de Saúde, pelo ISS, e pela ADSE, renovar cartão europeu de seguro de saúde, 2.ª via do cartão de beneficiário, 2.ª via com alteração de dados e receção de documentos de despesas de saúde e respetivo envio dos mesmos com uma regularidade semanal. Emitir registo criminal negativo para cidadãos nacionais. Apresentar e consultar reclamações de consumo à DGC. Alterar dados de sócio do ACP, 2.ª via do cartão de sócio. Emitir certificados de Registo da União Europeia, emitir 2ª via do respetivo certificado e também sempre que necessário revalidação do mesmo.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades	1				1	
I4	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade			Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
							Preenchidos		A preencher			
							CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
I5	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
I6	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
I7	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
I8	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
I9	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	As funções do mediador de atendimento digital podem-se dividir em duas categorias: de funcionamento e de suporte. A categoria de funcionamento diz respeito à área de atendimento e a categoria de suporte diz respeito às áreas de execução e organização. Por outro lado, as competências do mediador de atendimento digital estão organizadas em competências técnicas (organização/projeto/serviços, atendimento, recursos informáticos) e competências comportamentais (personalidade, empatia, comunicação, perspicácia, autodisciplina, autodesenvolvimento, etc.). Funções de atendimento: Efetuar atendimento sobre os serviços públicos e privados de acordo com as entidades disponíveis no respetivo balcão; Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública com acesso ou não ao cartão do cidadão; Informar o cidadão dos requisitos necessários para realização dos serviços disponíveis no balcão; Prestar esclarecimentos e todo o apoio necessário à boa compreensão e conhecimento dos serviços prestados. Funções de execução: Consultar, com a regularidade necessária, os sites das entidades disponíveis no balcão, por forma a atualizar-se sobre as informações relacionadas com os serviços prestados; Comunicar à AMA, I. P., toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente com a prestação dos serviços disponíveis no balcão por forma a garantir a uniformização dos serviços prestados na rede de balcões espaços do cidadão; Partilhar medidas de boas práticas no que respeita à gestão do economato e racionalização de custos logísticos; Participar nas ações de formação para as quais é convocado, por forma a garantir a atualização das informações a prestar ao cidadão. Funções de organização: Garantir que o posto/balcão se encontra operacional para a prestação dos diferentes serviços disponíveis no balcão, nomeadamente a disponibilização dos recursos de economato e operacionalização do hardware disponibilizado. Garantir a pontualidade de abertura do balcão.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades			1		1	**Lugar Vago**
I10	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a prestação de Informações telefónicas e presenciais sobre questões ligadas a Obras Particulares e Loteamentos; Emitir Alvarás de Aut. de Utilização / Obras / Admissão de Comunicação Prévia; Emitir Certidões ; Arquivar e Pesquisar Processos; Receber documentos referentes a: Destaques, Pedidos de Informação, Licenças Admn.: Comunicação Prévia, Loteamentos, Pedidos de Inf. Prévia, Obras Isentas, Aut. de Utilização, Ocupação e Propriedade Horizontal; Emitir Licença de Ocupação da Via Pública; Introduzir no Suporte Informático todos os dados finais do processo, dar como concluído e arquivo do mesmo; Receber e Auxiliar o preenchimento de requerimentos vários; Correspondência.**	Auxiliar	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	**Mobilidade Intercarreiras**
I11	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar a abertura das portas da Câmara Municipal, ligar luzes, aquecimento, verificar se é necessário água, ou qualquer ordem de trabalho para se efetuar; encaminhar os Munícipes para os serviços; colocar as bandeiras e retirá-las; efetuar a ronda ao edifício: ligar os alarmes, desligar os aquecedores e as luzes; deixar os devidos anotamentos das chamadas atendidas; ajudar em cargas e descargas. **	Fiéi Armazém	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	

N.º de Posto de Trabalho	Atribuição/ Competência/ Atividade		Cargo Carreira Categoria	Área de Formação	Perfil de Competências	Posto de Trabalho				Sub-Total	Observações
						Preenchidos		A preencher			
						CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		
I12	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetuar atendimento ao público presencialmente e telefonicamente.**	Administrativo	Assistente Técnico		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
I13	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Atender e efetuar chamadas telefónicas do exterior e interior; controlar as resmas de papel de determinados serviços e controlar os recados. **	Telefonista	Assistente Operacional		Capacidade para: Orientação para Serviço Público;Otimização dos Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para Segurança; Adaptação e Melhoria Continua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Coordenação; Realiazação e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho.	1				1	
					Total	6	0	7	0	13	

Lugares Vagos
Prorrogação Excecional da Mobilidade
Consolidação da Mobilidade
Mobilidade Intercategorias
Mobilidade Intercarreiras
Mobilidade na Categoria
Lic. S/ Remeneração_Ano 2017

Proposta do Sr. Presidente da Câmara

Mangualde, 04 de dezembro de 2017

(João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo)

Aprovado em Reunião de Câmara em 11 de dezembro de 2017

Aprovado em Sessão da Assembleia Municipal em ___ de dezembro de 2017