

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Handwritten signatures and initials:
 + *homen*
 + *Alteza*
 + *homen*

Designação do Posto de Trabalho	Coordenador Técnico – CTFPTI			N.º do Posto de trabalho	H33
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica – Divisão de Educação, Desporto, Cultura, Turismo e Ação Social.				
Superior Hierárquico Directo	Vice - Presidente	Quem reporta a si directamente?		Setor de Educação e Desporto	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Administrativa				
Conteúdo Funcional Geral	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.				
Principais Tarefas e Atribuições	Elabora relatórios semanais de todos os procedimentos administrativos; Procede ao controlo da cobrança; Apoia a direção no controlo da pontualidade e assiduidade dos funcionários; Regista e arquiva o expediente administrativo; Receção ao público/controlo de utentes, entre outras tarefas e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função					
Posição Remuneratória Mínima <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>	1.ª	Nível Remuneratório Mínimo <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>		14	
Posição Remuneratória Máxima <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>	4.ª	Nível Remuneratório Máximo <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>		22	
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de atividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		COMUNICAÇÃO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	X
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS		NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
VISÃO ESTRATÉGICA		REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL	
DECISÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA			
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Designação do Posto de Trabalho	Dirigente de 2.º Grau – CTFPTI			N.º do Posto de trabalho	G1
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica – Divisão de Gestão de Obras Públicas e Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos				
Superior Hierárquico Directo	Vice - Presidente	Quem reporta a si directamente?			Setor de Equipamentos Públicos e Projetos, Construção, Conservação e Fiscalização/ Setor de Águas, Saneamento Básico, Construção, Conservação e Fiscalização/ Setor da Rede Viária, Construção, Conservação de Vias e Fiscalização/ Setor de Informação Geográfica, Gestão Urbanística e Planeamento.
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Engenharia e Arquitetura				
Conteúdo Funcional Geral	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.				
Principais Tarefas e Atribuições	Dar apoio permanente aos serviços da Divisão de Gestão de Obras Públicas, Particulares, Urbanismo e Equipamentos Públicos. Coordenação/Orientação da Divisão. Emissão de pareceres e informações; fiscalização de obras; vistorias, entre outras tarefas e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP, e as competências a que se refere o n.º 2 do art.º 8.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Engenharia/Arquitetura				
Índice 100 (2009)	3.734,06€		70%		2.613,84€
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de atividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		COMUNICAÇÃO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS		NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
VISÃO ESTRATÉGICA	X	REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL	X
DECISÃO		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
DESENVOLVIMENTO E MOTIVAÇÃO DOS COLABORADORES		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
ORIENTAÇÃO PARA A INOVAÇÃO E MUDANÇA	X		
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Handwritten notes and signatures:
 - "H. Moura" (signature)
 - "A. A. A." (signature)
 - "J. A." (signature)
 - "M." (signature)
 - A large blue star symbol.

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior – Direito – CTFPTD			N.º do Posto de trabalho	E3
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade Orgânica – Divisão Administrativa (DA)				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Divisão	Quem reporta a si directamente?		_____	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Jurídica				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 12- A/2008 de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49º da mesma Lei.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos 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 decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Dar apoio permanente aos serviços da Divisão Administrativa. Efetua a emissão de pareceres de natureza jurídica; Formular propostas de regulamentos e propor alterações aos vigentes; Instruir e assegurar a tramitação do contencioso administrativo e das acções administrativas em que seja parte o município, acompanhando o respectivo processo no tribunal administrativo competente; Apoiar juridicamente os serviços da autarquia no seu regular funcionamento e ainda outras funções de acordo com o indicado no n.º 3, do art.º 43.º da LVCR e n.º 2 do art.º 113.º do RECTFP.</p>				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Licenciatura em Direito				
Posição Remuneratória Mínima <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>	1.ª	Nível Remuneratório Mínimo <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>		11	
Posição Remuneratória Máxima <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>	14.ª	Nível Remuneratório Máximo <small>(Dec-Reg. n.º 14/2008, de 31 de Julho)</small>		57	
Principais Equipamentos que manuseia	Computador; Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Sala/Espaço com luz solar e onde existe outros postos de trabalho de diferentes áreas de atividade				

Competências mais importantes para o exercício da função

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