



MAPA DE PESSOAL PARA 2023

**Divisão de Recursos Humanos
1 de janeiro de 2023**

[Handwritten signatures and initials]

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA/FREGUESIAS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Assistente Técnico	Secretariado		1					1	
Total		0	2	0	0	0	0	2	

SAÚDE PÚBLICA/VETERINÁRIA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Veterinária		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		2					2	
Assistente Operacional	Área da Saúde		7					7	
Assistente Operacional	Telefonista		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		2					2	
Total		0	14	0	0	0	0	14	

GABINETE PROTEÇÃO CIVIL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Total		0	0	0	0	0	0	0	Sem previsão de Postos de Trabalho

LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 3º Grau	Dirigente	1						1	
Assistente Técnico	Administrativa		2					2	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		4					4	
Assistente Operacional	Logística e Manutenção		2					2	
Sub-Total		1	8	0	0	0	0	9	

LOGÍSTICA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Assistente Técnico	Administrativa		2					2	
Encarregado Operacional	Coordenação		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		28					28	
Assistente Operacional	Logística e Manutenção		8					8	
Sub-Total		0	39	0	0	0	0	39	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

MANUTENÇÃO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Assistente Operacional	Logística e Manutenção		4					4	
	Sub-Total	0	5	0	0	0	0	5	
	TOTAL	1	52	0	0	0	0	53	

PARQUE AUTOMÓVEL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Engenharia Mecânica					1		1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		2					2	
Assistente Operacional	Condutor de Máquinas		1					1	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		2					2	
	TOTAL	0	5	0	0	1	0	6	

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Coordenador Técnico	Chefia		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		2					2	
Assistente Técnico	Administrativa/Fiscalização		1					1	
Fiscal	Fiscalização		3					3	
Assistente Operacional	Fiel Mercados e Feiras		1					1	
	TOTAL	0	8	0	0	0	0	8	

f,

RR

cal

BB

BB

BB

BB

BB

BB

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
							0	Sem previsão de postos de trabalho	
Sub-Total		0	0	0	0	0	0		
SmartCity									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Tecn. Informática Grau 2	Informática		1				1		
Sub-Total		0	1	0	0	0	1		
SIG									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria/Arquitetura		1				1		
Sub-Total		0	1	0	0	0	1		
Gestão de Redes									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Informática		1				1		
Tecn. Informática Grau 2	Informática		1				1		
Sub-Total		0	2	0	0	0	2		
TOTAL		0	4	0	0	0	4		

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DIVISÃO RECURSOS HUMANOS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente				1			1	
Técnico Superior	Segurança no Trabalho		2					2	
Coordenador Técnico	Chefia		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		9					9	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		1					1	
Total Divisão Recursos Humanos		0	13	0	1	0	0	14	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	1	

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Coordenador Técnico	Chefia		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		5					5	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		3					3	
Sub-Total		0	9	0	0	0	0	9	

INFORMÁTICA/APLICAÇÕES

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Esp. Informática Grau 1	Informática		3					3	
Tecn. Informática Grau 3	Informática		1					1	
Tecn. Informática Grau 2	Informática		1					1	
Sub-Total		0	5	0	0	0	0	5	

BALCÃO ÚNICO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Assistente Técnico	Administrativa		7					7	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		1					1	
Assistente Operacional	Cantoneiro Limpeza		1					1	
Assistente Operacional	Coveiro		2					2	
Sub-Total		0	11	0	0	0	0	11	
TOTAL		1	25	0	0	0	0	26	

Handwritten notes and signatures in blue ink, including initials and a large signature.

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

DIVISÃO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	1	

BALCÃO EMPREENDEDOR

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria/Serviço Social		1					1	
Técnico Superior	Contabilidade		1					1	
Coordenador Técnico	Chefia		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Encarregado Geral Operac.	Chefia		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		4					4	
Assistente Operacional	Limpeza		1					1	
Sub-Total		0	10	0	0	0	0	10	

TURISMO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Comunicação e Imagem		2					2	
Técnico Superior	Turismo		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		3					3	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		1					1	
Sub-Total		1	7	0	0	0	0	8	

FUNDOS COMUNITÁRIOS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		2	17	0	0	0	0	19	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

DIVISÃO DE COMPRAS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Assessoria		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		2					2	
Sub-Total		1	3	0	0	0	0	4	

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria		2					2	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Sub-Total		0	3	0	0	0	0	3	

SERVIÇOS JURÍDICOS CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	

ECONOMATO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Assistente Técnico	Administrativa					1		1	
Sub-Total		1	0	0	0	1	0	2	
TOTAL		2	6	0	0	1	0	9	

DIVISÃO FINANCEIRA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Assistente Técnico	Administrativa		5					5	
Encarregado Operacional	Coordenação		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		1					1	
Sub-Total		1	7	0	0	0	0	8	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

DEPARTAMENTO OBRAS E URBANISMO DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Engenharia Civil		1					1	
Técnico Superior	Sociologia		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa/Fiscalização		1					1	
Sub-Total		1	4	0	0	0	0	5	

PLANOS DE GESTÃO TERRITORIAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Arquitetura		1					1	
Sub-Total		0	1	0	0	0	0	1	

ARU'S E MOBILIDADE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Assessoria		1					1	
Sub-Total		1	1	0	0	0	0	2	
TOTAL		2	6	0	0	0	0	8	

DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Assessoria		2					2	
Técnico Superior	Engenharia Civil		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Sub-Total		1	4	0	0	0	0	5	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

RELACIONAMENTO/ATENDIMENTO MUNICIPE									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		3					3	
Assistente Operacional	Leitor Consumos		6					6	
Sub-Total		0	10	0	0	0	0	10	
TOTAL		4	88	0	0	0	0	92	

DIVISÃO DE AMBIENTE

DIVISÃO DE AMBIENTE									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria		1					1	
Técnico Superior	Engª Florestal		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Sub-Total		0	3	0	0	0	0	3	

SITIO DAS FONTES

SITIO DAS FONTES									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Arquitetura		1					1	
Encarregado Operacional	Coordenação		1					1	
Assistente Operacional	Serviços de Manutenção		1					1	
Sub-Total		0	3	0	0	0	0	3	

LITORAL E ORLA COSTEIRA

LITORAL E ORLA COSTEIRA									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	1	
TOTAL		1	6	0	0	0	0	7	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

DIVISÃO DE OBRAS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Assessoria/Engenharia Civil		2			1		3	
Assistente Técnico	Construção Civil		1					1	
Assistente Técnico	Desenhador		1					1	
Sub-Total		1	4	0	0	1	0	6	

OBRAS MUNICIPAIS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 3º Grau	Dirigente	1						1	
Encarregado Operacional	Coordenação		1					1	
Assistente Operacional	Asfaltador		4					4	
Assistente Operacional	Calceteiro		1					1	
Assistente Operacional	Cantoneiro Arruamentos					1		1	
Assistente Operacional	Condutor Máquinas		3					3	
Assistente Operacional	Pedreiro		1			1		2	
Sub-Total		1	10	0	0	2	0	13	

ELETRICIDADE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Assistente Operacional	Eletricista		3			3		6	
Sub-Total		1	3	0	0	3	0	7	
TOTAL		3	17	0	0	6	0	26	

DIVISÃO DE URBANISMO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Assistente Técnico	Administrativa		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa/Fiscalização		1					1	
Fiscal	Fiscalização		1					1	
Sub-Total		1	3	0	0	0	0	4	

SERVIÇOS TÉCNICOS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria/Arquitetura		4					4	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		2					2	
Sub-Total		0	6	0	0	0	0	6	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

SERVIÇOS JURÍDICOS DE OBRAS E URBANISMO									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 3º Grau	Dirigente	1						1	
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	1	

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Assessoria		1					1	
Técnico Superior	Assessoria Jurídica		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		11					11	
Sub-Total		0	13	0	0	0	0	13	
TOTAL		2	22	0	0	0	0	24	

DIVISÃO PROJETOS E EMPREITADAS DE OBRAS MUNICIPAIS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	

GABINETE DE ESTUDOS E PROJETOS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	

TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL DEPARTAMENTO OBRAS E URBANISMO		12	139	0	0	6	0	157	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

DIVISÃO AÇÃO SOCIOCULTURAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Chefe de Divisão	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Contabilidade e Gestão		1					1	
Técnico Superior	Gestão Equipamentos e Instalações		1					1	
Técnico Superior	Serviço Social		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		3					3	
Encarregado Operacional	Coordenação		1					1	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		1					1	
Assistente Operacional	Motorista Transp. Coletivos		8					8	
Sub-Total		1	17	0	0	0	0	18	

DESPORTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	

ATIVIDADES AQUÁTICAS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Educação Física/Desporto		1					1	
Técnico Superior	Educação Física		2					2	
Assistente Técnico	Administrativa		3					3	
Assistente Técnico	Natação		1					1	
Assistente Operacional	Nadador Salvador		2					2	
Sub-Total		1	9	0	0	0	0	10	

SERVIÇOS DESPORTIVOS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Educação Física/Desporto		2			1		3	
Técnico Superior	Educação Física		1					1	
Técnico Superior	Gestão Desporto					1		1	
Assistente Técnico	Administrativa		4					4	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		1					1	
Sub-Total		1	8	0	0	2	0	11	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

CULTURA									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	
ESCOLA DE ARTES									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Artes Plásticas e Multimédia		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa		1					1	
Sub-Total		0	2	0	0	0	0	2	
BIBLIOTECA									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Assistente Técnico	Administrativa		2					2	
Assistente Técnico	Audio Visuais		1					1	
Assistente Técnico	Biblioteca e Arquivo		3					3	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		1					1	
Sub-Total		1	7	0	0	0	0	8	
ARQUIVO MUNICIPAL									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Arquivo		1					1	
Assistente Técnico	Biblioteca e Arquivo		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		1					1	
Sub-Total		1	4	0	0	0	0	5	
MUSEU									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Museu		1					1	
Assistente Técnico	Museologia		1					1	
Sub-Total		0	2	0	0	0	0	2	

cal
BR
AA
A
F
R

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

ATIVIDADES CULTURAIS									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 4º Grau	Dirigente	1						1	
Assistente Técnico	Cultura		1					1	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		2					2	
Sub-Total		1	4	0	0	0	0	5	
EDUCAÇÃO									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Dirigente de 3º Grau	Dirigente	1						1	
Técnico Superior	Certificação/Validação Competencias			4				4	
Técnico Superior	Terapia da Fala					1		1	
Assistente Técnico	Administrativa		2					2	
Sub-Total		1	2	4	0	1	0	8	
GESTÃO ESCOLAR									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Gestão Escolar		1					1	
Coordenador Técnico	Chefia		2					2	
Assistente Técnico	Administrativa		18					18	
Encarregado Operacional	Coordenação		2					2	
Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa		107			1		108	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		36					36	
Assistente Operacional	Apoio Administrativo		2					2	
Assistente Operacional	Cozinheiro		11					11	
Sub-Total		0	179	0	0	1	0	180	
PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Psicologia Clínica		2					2	
Técnico Superior	Terapia da Fala		1					1	
Sub-Total		0	3	0	0	0	0	3	

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

AÇÃO SOCIAL									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
Técnico Superior	Animação Sociocultural		1					1	
Técnico Superior	Intervenção Social e Comunitária		1					1	
Técnico Superior	Psicologia Clínica		3					3	
Técnico Superior	Serviço Social		1					1	
Assistente Técnico	Administrativa		4					4	
Fiscal	Fiscalização		1					1	
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo		1					1	
Sub-Total		0	12	0	0	0	0	12	
GABINETE IGUALDADE GÉNERO E CIDADANIA									
Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Total	Observações
		Preenchidos			A preencher				
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD		
								0	Sem previsão de postos de trabalho
Sub-Total		0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		7	249	4	0	4	0	264	
TOTAL GERAL		28	551	4	1	12	0	596	

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 C. Serv.
 RJEPTI
 RJEPTD
 AA
 f
 f

MAPA DE PESSOAL 2023

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

Carreira/Categoria	Postos de Trabalho						Total
	Preenchidos			A preencher			
	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	
Chefe de Divisão	9	0	0	1	0	0	10
Dirigente de 3º Grau	8	0	0	0	0	0	8
Dirigente de 4º Grau	11	0	0	0	0	0	11
Subtotal	28	0	0	1	0	0	29
Técnico Superior	0	60	4	0	5	0	69
Esp. Informática Grau 1	0	3	0	0	0	0	3
Subtotal	0	63	4	0	5	0	72
Coordenador Técnico	0	7	0	0	0	0	7
Assistente Técnico	0	115	0	0	1	0	116
Tecn. Informática Grau 3	0	1	0	0	0	0	1
Tecn. Informática Grau 2	0	3	0	0	0	0	3
Tecn. Informática Grau 1	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal	0	5	0	0	0	0	5
Subtotal	0	131	0	0	1	0	132
Encarregado Geral Operac.	0	2	0	0	0	0	2
Encarregado Operacional	0	9	0	0	0	0	9
Assistente Operacional	0	346	0	0	6	0	352
Subtotal	0	357	0	0	6	0	363
TOTAL	28	551	4	1	12	0	596

LEGENDA:

RJEPTI - Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado

RJEPTD - Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado/Determinável

C.SERV.- Comissão de Serviço (para cargos dirigentes)

PT - Posto de Trabalho

ANEXO AO MAPA PESSOAL 2023 - PERFIS FUNCIONAIS

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA						
GABINETE APOIO PRESIDÊNCIA	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do gabinete de apoio às freguesias, acompanhando e promovendo a supervisão dos processos de delegação de competências e contratos interadministrativos realizados com as freguesias; receber, encaminhar e responder às solicitações das Juntas de Freguesia; promover o apoio necessário e praticar todos os atos solicitados, exercendo as funções de acordo com os objetivos fixados para o gabinete e utilizando as competências consideradas adequadas.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
GABINETE APOIO PRESIDÊNCIA	Assistente Técnico	Secretariado	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do gabinete, nomeadamente gestão de processos de apoio aos Orgãos Municipais, gestão de agenda, organização de reuniões e eventos, expediente, arquivo; tramitação, registo procedimental e atendimento ao público.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
SAÚDE PÚBLICA/Veterinária						
SAÚDE PÚBLICA/ VETERINÁRIA	Técnico Superior	Veterinária	Medicina Veterinária	Funções consultivas exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, no âmbito de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Medicina Veterinária, que sustentam a fundamentação da decisão. Assegura o funcionamento do Canil e procede ao controlo dos animais abandonados na via pública; Acautela a recolha dos animais errantes, feridos ou mortos e acidentados na via pública; Procede à vacinação em cumprimento da legislação aplicável; Realiza ações de inspeção em estabelecimentos no âmbito das atribuições da unidade orgânica; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
SAÚDE PÚBLICA/ VETERINÁRIA	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, expediente, arquivo e atendimento ao público. Apoiar as ações desenvolvidas pelo/a veterinária. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

Doc. 2

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SAÚDE PÚBLICA/ VETERINÁRIA	Assistente Operacional	Apoio Administrativo (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do Canil Municipal; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Cooperar no atendimento ao público, presencial e telefónico; Recolhe informações e comunica aos superiores; Presta apoio ao Médico/a Veterinário/a; Colabora, quando necessário na observação diária de todos os animais alojados e informa o/a Médico/a Veterinário/a quando se verifique quaisquer indícios de alterações de comportamento, perda de apetite, fisiológicas, entre outras; Ajuda quando necessário a tratar da alimentação destes, assim como distribui água potável nos bebedouros; Participa na limpeza, conservação e higienização das instalações em geral, dos compartimentos que se destinam ao alojamento dos animais vadios ou errantes capturados, assim como áreas adjacentes, nomeadamente as de acesso ao público; Colabora na recolha e captura de animais errantes, feridos, acidentados e cadáveres, encontrados na via pública ou em locais públicos; Proceder à limpeza, desinfeção e higienização do material e equipamentos que estão à sua guarda, sendo responsável pela sua correta utilização, procedendo sempre que necessário à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao Nível Médio de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Médio	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
SAÚDE PÚBLICA	Assistente Operacional	Área da Saúde	Escolaridade Obrigatória	Executa tarefas de limpeza, desinfeção, lavagem e higienização dos espaços, respeitando a Norma de Descontaminação de Superfícies; procede à recolha, transporte e acondicionamento dos resíduos hospitalares, bem como lavagem e desinfeção dos respetivos baldes; procede ao tratamento do material cirúrgico para a esterilização e à desinfeção das salas de tratamento, salas de enfermagem, salas de planeamento familiar, de saúde infantil e gabinetes médicos; encaminha os doentes para as consultas; apoia o pessoal administrativo, médico e de enfermagem nas unidades de saúde nos vários contextos de prestação de cuidados, incluindo os cuidados domiciliários; procede à limpeza e desinfeção das ajudas técnicas da ECCI e à condução das viaturas, zelando por mante-las nas melhores condições de utilização e segurança; verifica o stock dos produtos de limpeza e desinfeção e zela pela arrumação dos materiais utilizados.	n/a	Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SAÚDE PÚBLICA	Assistente Operacional	Telefonista	Escolaridade Obrigatória	Estabelece ligações telefônicas para o exterior e transmite aos telefones internos as chamadas recebidas; presta informações dentro do seu âmbito, designadamente de carácter funcional e organizacional das Unidades de Saúde; anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente; efetua ainda atendimento/encaminhamento na receção, sempre que necessário.	n/a	Relacionamento interpessoal; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
SAÚDE PÚBLICA/ VETERINÁRIA	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas pelos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do Canil Municipal; Procede à observação diária de todos os animais alojados e informa o/a Médico/a Veterinário/a sempre que haja quaisquer indícios de alterações de comportamento, perda de apetite, fisiológicas, entre outras; trata da alimentação destes, assim como distribui água potável nos bebedouros; Assegura a limpeza, conservação e higienização das instalações em geral, dos compartimentos que se destinam ao alojamento dos animais vadios ou errantes capturados, assim como áreas adjacentes, nomeadamente as de acesso ao público; Colabora na recolha e captura de animais errantes, feridos, acidentados e cadáveres, encontrados na via pública ou em locais públicos; Procede à limpeza, desinfeção e higienização do material e equipamentos que estão à sua guarda, sendo responsável pela sua correta utilização, procedendo sempre que necessário à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Médio</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Médio	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO						
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, expediente, arquivo, recursos humanos e atendimento ao público. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Exerce funções inerentes à limpeza, conservação, higienização dos edifícios, espaços circundantes e áreas destinadas a eventos públicos organizados pelo Município; executa tarefas de vigilância de instalações e controle de utentes; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Assistente Operacional	Logística e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções que possam comportar esforço físico; Executa tarefas de apoio elementares no âmbito da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, bem como assegurar a logística dos eventos municipais; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LOGÍSTICA						
LOGÍSTICA	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, expediente, arquivo, recursos humanos e atendimento ao público. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
LOGÍSTICA	Encarregado Operacional	Coordenação	11.º Ano	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipas de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, podendo tomar decisões de responsabilidade; Providencia a operacionalidade dos equipamentos destinados aos tempos livres e ao desporto; Assegura a logística e organização das instalações para iniciativas educativas, sociais, desportivas culturais e recreativas; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
LOGÍSTICA	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Exerce funções inerentes à limpeza, conservação, higienização dos edifícios, espaços circundantes e áreas destinadas a eventos públicos organizados pelo Município; executa tarefas de vigilância de instalações e controlo de utentes; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao Nível Baixo de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Baixo	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

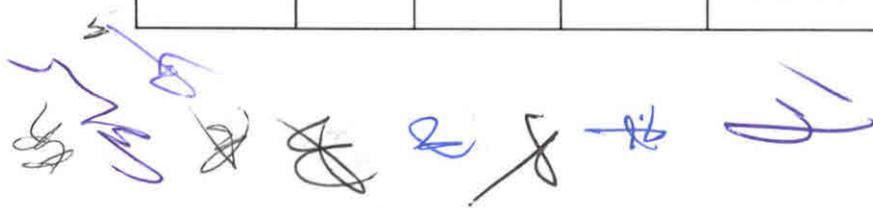


UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LOGÍSTICA	Assistente Operacional	Logística e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções que possam comportar esforço físico; Executa tarefas de apoio elementares no âmbito da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, bem como assegurar a logística dos eventos municipais; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
MANUTENÇÃO						
MANUTENÇÃO	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, expediente, arquivo, recursos humanos e atendimento ao público. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
MANUTENÇÃO	Assistente Operacional	Logística e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções que possam comportar esforço físico; Executa tarefas de apoio elementares no âmbito da conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, bem como assegurar a logística dos eventos municipais; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
PARQUE AUTOMÓVEL						
PARQUE AUTOMÓVEL	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura Engenharia Mecânica	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão sobre assuntos relacionados com as atribuições e competências do serviço Parque Automóvel, designadamente no domínio da manutenção, reparação e conservação das viaturas automóveis, máquinas e equipamentos mecânicos do Município. Acompanha, controla e procede à avaliação técnica da execução de trabalhos a desenvolver no âmbito de exploração e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos, propondo as medidas de reajuste reveladas necessárias; elabora estudos de diagnóstico de situação, identificando tendências de desenvolvimento das atividades realizadas, contabilizando as técnicas e métodos necessários ao funcionamento de serviços de exploração e manutenção de viaturas, máquinas e equipamentos; acompanha, controla e procede à avaliação técnica de sinistros de viaturas, máquinas e equipamentos; controla consumos de viaturas; trabalha com sistemas de gestão de frota, leitura e análise de dados dos tacógrafos digitais e analógicos e sistema de gestão de custos/manutenção; estuda, orienta e concretiza ações de segurança e higiene no trabalho; procede à elaboração das condições técnicas para aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos, e para a realização de trabalhos de conservação e ou reparação destes. Em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
PARQUE AUTOMÓVEL	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Exerce funções inerentes à limpeza, conservação, higienização das viaturas, instalações e espaços circundantes; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
PARQUE AUTOMÓVEL	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras e guas, de acordo com as necessidades do serviço; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
PARQUE AUTOMÓVEL	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento das viaturas municipais e a gestão de frotas das viaturas afetas ao transporte coletivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento e desenvolvimento dos serviços; assim como executa tarefas de atendimento físico e telefónico aos munícipes, entre serviços e entidades externas, encaminhado as mensagens à chefia, receciona e entrega o expediente; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL						
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Coordenador Técnico	Chefia	12.º Ano	Desenvolve funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no serviço a que está afeto, gerindo os recursos humanos e materiais numa perspectiva de otimizar o funcionamento, em cooperação e colaboração com outros sectores do município; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo e atendimento ao público. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Assistente Técnico	Administrativa/ Fiscalização	12.º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias. Colabora na fiscalização e faz cumprir toda a legislação, regulamentos e posturas referentes a Obras Particulares, registando todos os dados ocorridos; Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações referentes a Obras Particulares; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existente, através de observação directa no local; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas, coimas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Fiscal	Fiscalização	Escolaridade Obrigatória e Curso de Fiscal Municipal	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias. O conteúdo funcional consubstancia-se com o acompanhamento no local em toda a área do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações no contexto das suas funções. Participa em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas, coimas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Assistente Operacional	Fiel Mercados e Feiras	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsável pela abertura e encerramento dos mercados do município, controla o funcionamento dos espaços; executa funções próprias de tesouraria, tais como, a cobrança aos vendedores pela ocupação das bancas; Fiscaliza feiras e festas anuais que ocorrem na área do município, em observância ao cumprimento do regulamento municipal, posturas e legislação em vigor, aos vendedores ambulantes; Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações no contexto das suas funções; Sendo o caso, desenvolve cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, procede a conferências, registos, elaboração e fecho de contas e respetivos mapas. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do Serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Continua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
SERVIÇO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO						
SMARTCITY						
SMART CITY	Técnico Informática Grau 2	Informática	Curso Profissional Informática de Gestão	Promove o suporte na gestão, configuração e administração dos dispositivos de comunicação, estações de trabalho, periféricos e suportes lógicos, assegurando a respectiva manutenção e actualização, equivalente para o software necessário ao seu funcionamento. Regista as configurações utilizadas e mantém actualizado o arquivo dos manuais de suporte às aplicações. Analisa e resolve anomalias em equipamentos e desencadeia toda a sua regularização. Planifica novas aquisições. Promove a manutenção do equipamento existente e sua actualização em termos de hardware e actualização de aplicações de Gestão Autárquica. Gestão da ligação existente entre os edifícios e verificação de anomalias. Apoiar os utilizadores nos problemas e dúvidas suscitadas.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SIG						
SIG	Técnico Superior	Assessoria/ Arquitetura	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Desempenha funções de concepção na gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas, engenharia de software, administração de sistemas, administração de redes; Desenvolvimento e uso de bases de dados espaciais, aplicações web, webmaps, processamento digital de imagem, desenho assistido por computador (CAD), detecção remota, drones, cartografia, apoios topográficos, mapeamentos digitais, sistemas de informações geográficas (SIG). Participa no planeamento e no controlo de projetos informáticos; Desenvolve metodologias para aquisição, planeamento, tratamento de dados em ambiente SIG; Atualização e validação de Informação Geográfica através das ferramentas existentes no Município; Funções de apoio e consultadoria, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Arquitetura, que sustentam a fundamentação da decisão no âmbito das ferramentas SIG. Desenvolvimento / Inovação de aplicações e na preparação de informação geográfica de apoio aos serviços camarários do Município de Lagoa.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
GESTÃO DE REDES						
GESTÃO DE REDES	Técnico Superior	Informática	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, na área de Informática; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Proceder ao levantamento dos requisitos da rede informática e desenhar, planear e gerir a rede informática; Instalar, configurar e gerir os equipamentos ativos da rede informática; Definir e controlar a aplicação de políticas de utilização do parque informático, infraestruturas de comunicação, sistemas e serviços informáticos; Definir e implementar as regras de segurança de infraestruturas informáticas, aplicações, serviços e procedimentos; Gerir a manutenção, atualização e implementação de novas funcionalidades nas aplicações adotadas em consonância com a estratégia global definida para o município; Gerir protocolos e acordos relativos a licenciamento central ou partilhado, programas de cooperação; Gerir infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação; Conduzir os processos de aquisição de licenças centrais ou partilhadas, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
GESTÃO DE REDES	Téc. Informática Grau 2	Informática	Licenciatura Engenharia Informática	Desenvolve o suporte informático nas seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. Tarefas inerentes à área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas. Tarefas inerentes à área de engenharia de software. Desenvolvimento/ dinamização e apoio informático a nível de Webdesign e Webmaster; Garante o apoio técnico na resolução de problemas do âmbito das infraestruturas de comunicação; Colabora na instalação, configuração e gestão dos servidores e dados; Assegura o controlo e na definição de critérios de confidencialidade, segurança e longevidade de dados; Assegura a integração de novas aplicações com os serviços já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e conformidade; Colabora nos processos de aquisição de licenças centrais ou partilhadas, infraestruturas de sistemas, infraestruturas de comunicação, serviços informáticos e sistemas de informação.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO						
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS						
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo, consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Formação, Auditoria e Gestão no processo da norma de qualidade 4552:2016 Sistema Gestão para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Superior	Segurança no Trabalho	Engenharia Ambiente/Téc. Higiene e Segurança no Trabalho	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Organiza, desenvolve, coordena e controla as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do trabalho.Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica da área da segurança e higiene no trabalho. Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores; Desenvolver as relações do Município com os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Garantir o eficaz funcionamento do Sistema de Gestão da Conciliação de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos/as trabalhadores/as. Assegurar a aplicação da Política de Conciliação; Assegurar e verificar a elaboração dos manuais, processos e procedimentos necessários ao funcionamento do SGC; Rever o mapeamento de partes interessadas e aspetos de Conciliação; Propôr o Programa Anual do SGC (Planos de Melhoria, Sensibilização às PI, objetivos e metas);Gerir e avaliar a eficácia do funcionamento do SGC; Garantir o registo e a gestão dos indicadores relacionados com a implementação das medidas de conciliação. Assegurar a Revisão pela Gestão do SGC; Garantir a elaboração do Plano Anual de auditorias; Assegurar a execução de auditorias internas ao AGC; Acompanhar auditorias externas; Garantir a avaliação da satisfação das partes interessadas; Fazer cumprir e cumprir as regras do SGC em vigor na organização.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Coordenador Técnico	Chefia	11.º Ano	Desenvolve funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no serviço a que está afeto, gerindo os recursos humanos e materiais numa perspectiva de otimizar o funcionamento, em cooperação e colaboração com outros sectores do município; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, recursos humanos e atendimento aos trabalhadores. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de recursos humanos, onde se inclui controle da assiduidade dos trabalhadores, processamento de vencimentos, tratamento de dados conexos e SIADAP. Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	9.º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento dos serviços, assim como executa tarefas de atendimento físico e telefónico aos trabalhadores executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhado as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; responsável pelo serviço de arquivo e processos individuais dos trabalhadores Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO ADMINISTRATIVA						
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo, consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Formação, Auditoria e Gestão no processo da norma de qualidade 4552:2016 Sistema Gestão para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Coordenador Técnico	Chefia	11.º Ano	Desenvolve funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no serviço a que está afeto, gerindo os recursos humanos e materiais numa perspetiva de otimizar o funcionamento, em cooperação e colaboração com outros setores do município; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico

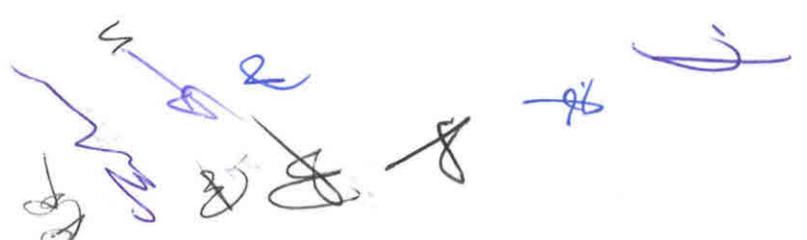
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	9.º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, assim como executa tarefas de atendimento presencial e telefónico aos trabalhadores executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhado as mensagens à chefia, receciona a correspondência entrada e saída do serviço por via postal; desenvolve tarefas no âmbito do arquivo da correspondência expedida. Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
INFORMÁTICA/ APLICAÇÕES						
INFORMÁTICA/ APLICAÇÕES	Especialista Informática Grau 1	Informática	Licenciatura no domínio da informática	Desempenha funções de conceção na gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas, engenharia de software, administração de sistemas, administração de redes; Colabora na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes de avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Estuda o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participa no planeamento e no controlo de projetos informáticos.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
INFORMÁTICA/ APLICAÇÕES	Técnico Informática Grau 3	Informática	Habilitação Literária no domínio da informática	Promove o suporte na gestão, configuração e administração dos dispositivos de comunicação, estações de trabalho, periféricos e suportes lógicos, assegurando a respetiva manutenção e actualização, equivalente para o software necessário ao seu funcionamento. Regista as configurações utilizadas e mantém actualizado o arquivo dos manuais de suporte às aplicações. Analisa e resolve anomalias em equipamentos e desencadeia toda a sua regularização. Planifica novas aquisições. Promove a manutenção do equipamento existente e sua actualização em termos de hardware e actualização de aplicações de Gestão Autárquica. Gestão da ligação existente entre os edifícios e verificação de anomalias. Apoia os utilizadores nos problemas e dúvidas suscitadas.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
INFORMÁTICA/ APLICAÇÕES	Téc. Informática Grau 2	Informática	Curso Profissional Informática de Gestão	Promove o suporte na gestão, configuração e administração dos dispositivos de comunicação, estações de trabalho, periféricos e suportes lógicos, assegurando a respectiva manutenção e actualização, equivalente para o software necessário ao seu funcionamento. Regista as configurações utilizadas e mantém actualizado o arquivo dos manuais de suporte às aplicações. Analisa e resolve anomalias em equipamentos e desencadeia toda a sua regularização. Planifica novas aquisições. Promove a manutenção do equipamento existente e sua actualização em termos de hardware e actualização de aplicações de Gestão Autárquica. Gestão da ligação existente entre os edifícios e verificação de anomalias. Apoia os utilizadores nos problemas e dúvidas suscitadas.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
BALCÃO ÚNICO						
BALCÃO ÚNICO	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
BALCÃO ÚNICO	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Exerce funções inerentes à limpeza, conservação, higienização dos edifícios e vigilância de instalações e espaços; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
BALCÃO ÚNICO	Assistente Operacional	Cantoneiro Limpeza (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas pelo dirigente e chefia, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; desenvolve tarefas diversas inerentes ao serviço onde está afeto podendo comportar esforço físico; Colabora nas tarefas afetos aos cemitérios municipais, nomeadamente procedimentos de inumações, exumações, trasladações, abertura e aterro de sepulturas; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
BALCÃO ÚNICO	Assistente Operacional	Coveiro (a)	Habilitação literária ou formação e/ou experiência profissional na área de atividade	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas pelo dirigente e chefia, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Cuida do cemitério que lhe está distribuído; Desenvolve procedimentos de inumações, exumações, traladações, abertura e aterro de sepulturas; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO						
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo, consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Formação, Auditoria e Gestão no processo da norma de qualidade 4552:2016 Sistema Gestão para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
BALCÃO EMPREENDEDOR						
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Assessoria/ Serviço Social	Licenciatura Serviço Social	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da área de serviço social desenvolvendo processos de intervenção social através da articulação, da negociação e da interação institucional permanentes facilitando a mediação entre os serviços do Município na área do empreendedorismo e do emprego e as pessoas, empresas e comunidade, potenciando a mudança no sentido de facilitar a melhoria das condições socioeconómicas das pessoas e o desenvolvimento sustentável do concelho. Elaboração de estudos e propostas que visam a prevenção e resolução de problemas e a satisfação de necessidades enquadradas na estratégia municipal, colaborando na conceção, definição, execução e avaliação das medidas de política socioeconómica.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio financeiro e de gestão, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Responsável pelo registo de bens patrimoniais; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
BALCÃO EMPREENDEDOR	Coordenador Técnico	Chefia	9.º Ano	Desenvolve funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no serviço a que está afeto, gerindo os recursos humanos e materiais numa perspectiva de otimizar o funcionamento, em cooperação e colaboração com outros setores do município; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico
BALCÃO EMPREENDEDOR	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, secretaria, aprovisionamento, economato, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
BALCÃO EMPREENDEDOR	Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, por cujos resultados é responsável; Avalia carências de pessoal e apresenta propostas de melhoria, controla a assiduidade e pontualidade; Mobiliza os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu setor; bem como verifica se as equipas de suporte estão dimensionadas para o volume de atividades, em situação de emergência mobiliza os meios humanos e materiais à sua disposição; Controla os meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos serviços; Propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivos setores, sendo também responsável pela sua manutenção. Cumpre e faz cumprir as normas internas emanadas dos superiores, assim como as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar pelas normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

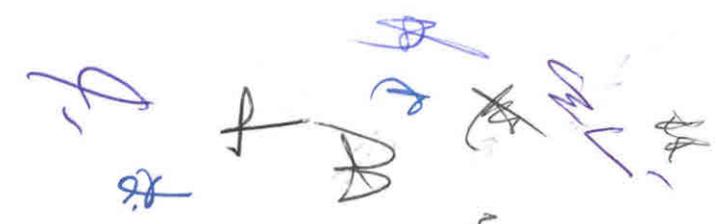
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
BALÇÃO EMPREENDEDOR	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Exerce funções inerentes à limpeza, conservação, higienização das instalações e espaços circundantes; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
BALÇÃO EMPREENDEDOR	Assistente Operacional	Limpeza	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assegura a limpeza, conservação e higienização de mobiliário, equipamentos, instalações e espaços circundantes; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
TURISMO						
TURISMO	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
TURISMO	Técnico Superior	Comunicação e Imagem	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Comunicação e Imagem, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Promover a difusão da imagem dos município junto da população sobre as posições e atividades deste, bem como uma comunicação eficiente entre o Município e os municípios; Colaborar na organização e divulgação de eventos protocolares e atos públicos promovidos pelo Município; Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da missão da unidade orgânica, que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
TURISMO	Técnico Superior	Turismo	Licenciatura Turismo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio do Turismo, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve funções referentes a relações públicas, turismo e acompanhamento do gabinete de imprensa. Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
TURISMO	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, secretaria, aprovisionamento, economato, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
TURISMO	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	9.º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; Presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, atendimento e contacto telefónico, encaminha as mensagens à chefia; Colabora nos procedimentos administrativos necessários à divulgação de imagem do Município junto da população sobre as posições e atividades do Município; Participa na organização e divulgação de eventos protocolares e atos públicos promovidos pelo Município; Cooperar em todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho das funções que visem a prossecução dos objetivos que forem fixados para o serviço que está afeto; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
DIVISÃO DE COMPRAS						
DIVISÃO DE COMPRAS	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo, consoante a unidade orgânica que dirige, Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Formação, Auditoria e Gestão no processo da norma de qualidade 4552:2016 Sistema Gestão para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

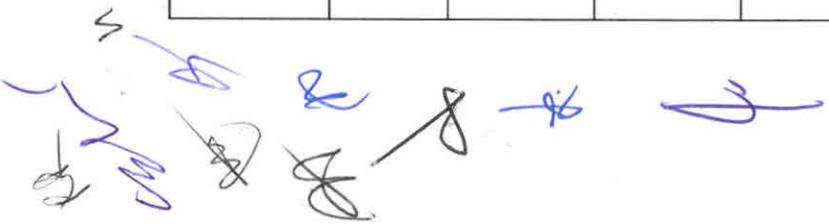
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE COMPRAS	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO DE COMPRAS	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Apoiar serviços e processamento de despesas e receitas; Promove serviços administrativos de requisições e faturas; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Apoiar serviços e processamento de despesas e receitas; Promove serviços administrativos de requisições e faturas; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ECONOMATO						
ECONOMATO	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
ECONOMATO	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Apoia serviços e processamento de despesas e receitas; Promove serviços administrativos de requisições e faturas; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO FINANCEIRA						
DIVISÃO FINANCEIRA	Chefe Divisão	Dirigente	12.º Ano/ Contabilidade	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO FINANCEIRA	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, contabilidade e tesouraria, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; ou podendo manusear ou ter à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis; Executa reconciliações bancárias; Apóia serviços e processamento de despesas e receitas; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO FINANCEIRA	Encarregado Operacional	Coordenação	11.º Ano	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipas de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, podendo tomar decisões de responsabilidade; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
DIVISÃO FINANCEIRA	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assegura o contacto entre os serviços, efetua receção de material e equipamento entregue pelos fornecedores; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação, e distribuição de matéria- prima, equipamentos, ferramentas, acessórios e materiais diversos requisitados pelos serviços; Procede aos registos de entrada e saída de material; Responsável pela armazenagem de todo o material; Organiza e mantém atualizado o inventário permanente das existências em armazém; Promove a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, de acordo com as determinações e orientações transmitidas pela Divisão; executa todo o expediente relacionado com o setor. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
CONTABILIDADE						
CONTABILIDADE	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estrito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
CONTABILIDADE	Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio financeiro e de gestão, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Responsável pelo registo de bens patrimoniais; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
CONTABILIDADE	Coordenador Técnico	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no serviço a que está afeto, gerindo os recursos humanos e materiais numa perspectiva de otimizar o funcionamento, em cooperação e colaboração com outros sectores do município; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico
CONTABILIDADE	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, contabilidade e tesouraria, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Recolhe, trata, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos a transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; Executa reconciliações bancárias; Apoiar serviços e processamento de despesas e receitas; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



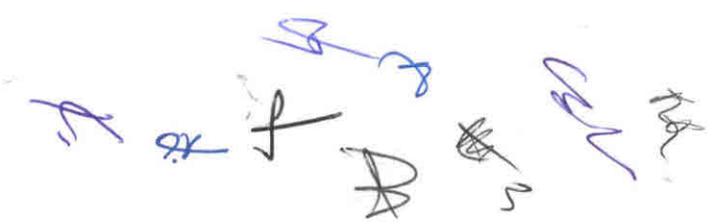
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
CONTENCIOSO						
CONTENCIOSO	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
CONTENCIOSO	Técnico Superior	Assessoria Jurídica	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnico-jurídica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado, podendo também ser incumbido de acompanhar processos judiciais. Elabora atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DEPARTAMENTO OBRAS E URBANISMO						
DIVISÃO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO						
DIVISÃO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Engenharia Civil, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	Técnico Superior	Sociologia	Licenciatura Sociologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Sociologia, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	Assistente Técnico	Administrativa /Fiscalização	12.º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias. Colabora na fiscalização e faz cumprir toda a legislação, regulamentos e posturas referentes a Obras Particulares, registando todos os dados ocorridos; Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações referentes a Obras Particulares; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existente, através de observação directa no local; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas, coimas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
PLANOS DE GESTÃO TERRITORIAL						
PLANOS DE GESTÃO TERRITORIAL	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Arquitectura, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Gestão Urbanística e apreciação de projetos; Coordena tecnicamente o serviço da sala de desenho, acompanha obras e desenvolve projetos; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
ARU'S E MOBILIDADE						
ARU'S E MOBILIDADE	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
ARU'S E MOBILIDADE	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS						
DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão, com especial incidência na área de serviços urbanos e saneamento público, águas e drenagem de águas residuais; Assegurar a ligação com a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR); Acompanhar, coordenar e fiscalizar a implementação e cumprimento das normas legais e regulamentos municipais na área do abastecimento de água, saneamento e resíduos, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Colaboração no processo referente ao projeto "Smart Cities", na área de serviços públicos essenciais; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Engenharia Civil, na área dos Serviços Públicos Essenciais, Água e Saneamento, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

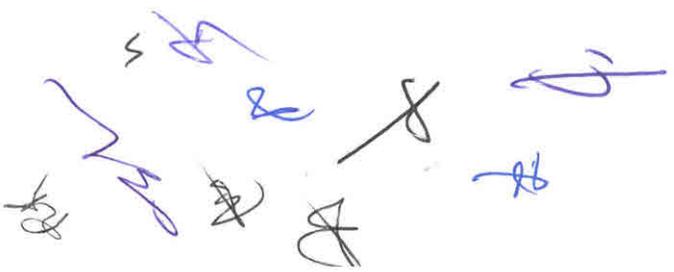
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo e atendimento ao público. Assegura o tratamento das questões relativas à leitura, processamento e cobrança dos consumos de água, resíduos sólidos e águas residuais. Informatização do sistema de processamento dos recibos de água, resíduos sólidos e águas residuais; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
ÁGUA E SANEAMENTO						
ÁGUA E SANEAMENTO	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de carácter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Técnico	Construção Civil	12.º Ano e Curso Esp. Tec. Condução de Obra	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Efetua tarefas de caráter técnico de estudo, conceção e fiscalização de projetos, na área de construção civil, no âmbito dos serviços onde esta inserida; Procede a vistorias técnicas; Elabora Projetos no âmbito do serviço em que está afeto, assim como as medições, o mapa de trabalhos e orçamentos para lançar a concurso; Participa, procede a abertura e acompanhamento de obras do PPI até à receção definitiva; Acompanhamento de empreitadas, medição e elaboração dos autos de medição das empreitadas; Elabora informações técnicas, relatórios e análises técnicas dos procedimentos, assim como assegura a tramitação das comunicações entre os vários serviços; Analisa e dá resposta a reclamações no âmbito dos serviços de onde esta inserida; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, em conformidade com a legislação existente; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



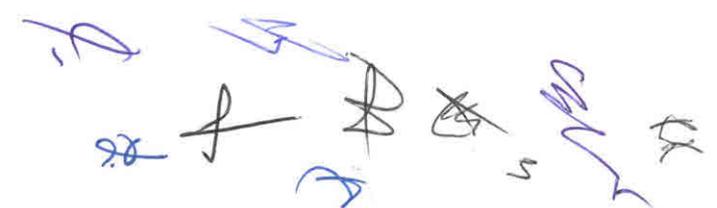
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Técnico	Operador de Telegestão	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Presta apoio administrativo; Assegura os procedimentos administrativos inerentes ao serviço de águas e saneamento; Operador do sistema de telegestão nos serviços públicos ; Controlo e gestão das fugas de água; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
ÁGUA E SANEAMENTO	Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão, por cujos resultados é responsável; Avalia carências de pessoal e apresenta propostas de melhoria, controla a assiduidade e pontualidade ; Mobiliza os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu setor; bem como verifica se as equipas de suporte estão dimensionadas para o volume de atividades, em situação de emergência mobiliza os meios humanos e materiais à sua disposição; Controla os meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos serviços; Propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivos setores, sendo também responsável pela sua manutenção. Cumpre e faz cumprir as normas internas emanadas dos superiores, assim como as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar pelas normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; Presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, atendimento e contacto telefónico entre os setores, municípios e entidades externas e encaminha as mensagens à chefia; Assegura em articulação com o serviço de Relacionamento/Atendimento ao Município, no que respeita às providências adequadas ao tratamento das questões relativas a reclamações dos Municípios; Encaminha para a chefia os pedidos ramais de água e esgotos solicitados pelos municípios, assim como transmite a ocorrência de avarias detetadas nas redes públicas de água e saneamento; Cooperar em todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho das funções que visem a prossecução dos objetivos que forem fixados para o serviço que está afeto; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Entre outros, executa trabalhos, manuais e mecânicos, de desobstrução de limpeza de coletores, sarjetas, fossas, caixas de visita e desobstrução de condutas; Reparação de condutas, substituição de tampas e grelhas, limpeza de zonas onde exista esvaziamento de esgotos; tarefas de apoio na montagem de estruturas, Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Aux. Serv. Gerais/ Cabouqueiro	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto; executa trabalhos, manuais e mecânicos, de desobstrução e limpeza de coletores, sarjetas, fossas, caixas de visita e desobstrução de condutas; reparação de condutas, substituição de tampas e grelhas, limpeza de zonas onde exista esvaziamento de esgotos; executa funções e tarefas referentes tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas ou marretas; transporta e manobra, em condições de segurança, o martelo pneumático e seus acessórios. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Cabouqueiro	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto; executa trabalhos, manuais e mecânicos, de desobstrução de limpeza de coletores, sarjetas, fossas, caixas de visita e desobstrução de condutas; reparação de condutas, substituição de tampas e grelhas, limpeza de zonas onde exista esvaziamento de esgotos; tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas ou marretas; transporta e manobra, em condições de segurança, o martelo pneumático e seus acessórios; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados por chefias, executa funções e tarefas referentes à arte de canalizador em geral; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras e gruas, de acordo com as necessidades do serviço; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
ÁGUA E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Operador	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, executa funções inerentes à operação de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras, de acordo com as necessidades do serviço; Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais; Coordena, vigia, e informa o funcionamento de todos os mecanismos e funções inerentes; Informa e colabora em reparações consideradas necessárias; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
JARDINS						
JARDINS	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
JARDINS	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipas de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, podendo tomar decisões de responsabilidade; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
JARDINS	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, procede a preparação do terreno, cultivo e manutenção de árvores, arbustos e plantas, operando com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LIMPEZA URBANA						
LIMPEZA URBANA	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estrito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
LIMPEZA URBANA	Encarregado Operacional	Coordenação (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipas de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; No decorrer da atividade está patente a exposição aos agentes biológicos inerentes às tarefas de limpeza urbana; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Médio</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Médio	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Apoio Administrativo (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Presta auxílio administrativo necessário ao andamento das atividades intrínsecas do serviço que está afeto; Periodicamente exerce funções operativas associadas à limpeza urbana; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Baixo</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Baixo	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, executa trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, sarjetas, fossas ramais, caixas de visita e desobstrução de condutas; Recolha de resíduos sólidos urbanos; limpeza das ilhas ecológicas, recolha de monos e remoção de verdes, lavagem de ruas e de contentores; Colabora na recolha e captura de animais errantes, feridos, acidentados e cadáveres, encontrados na via pública ou em locais públicos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Cantoneiro (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, procede à varredura e limpeza de ruas, praças e mercados do Município; limpeza e manutenção de papelarias, extirpação de ervas e aplicação de herbicidas, remoção de verdes, prestando serviços de limpeza em geral; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Baixo</u> de Penosidade Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Baixo	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Cantoneiro R.S.U. (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, procede recolha de resíduos sólidos urbanos; limpeza das zonas envolventes dos ecopontos e ilhas ecológicas, recolha de monos e remoção de verdes, lavagem de ruas, contentores e viaturas de recolha; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Sub-sídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Condutor Máquinas (a)	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, condução de veículos especiais, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras e guas, de acordo com as necessidades do serviço; Procede a lavagem, limpeza e a ações de manutenção em todas as viaturas sempre que for necessário; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Médio</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Médio	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Motorista de Pesados (a)	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, conduz veículos pesados, veículos de elevada tonelagem e outros veículos de transporte de diversos materiais, mercadorias, de acordo com as necessidades do serviço; procede a lavagem, limpeza e a ações de manutenção a todas as viaturas, sempre que for necessário; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Médio</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Médio	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Motorista R.S.U. (a)	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, conduz veículos destinados à recolha de R.S.U., manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas e transporte ao aterro sanitário; Procede a lavagem, limpeza e a ações de manutenção em todas as viaturas de recolha; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. A análise de impacte aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Médio</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Médio	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
------------------------------	----------------------------------	----------------	--	---------------------	--	--------------

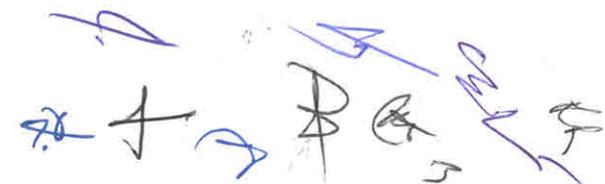
RELACIONAMENTO/ATENDIMENTO MUNICIPE

RELACIONAMENTO/ ATENDIMENTO MUNICIPE	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos/ Gestão	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da gestão de recursos, que sustentam a fundamentação da decisão, com especial incidência na área de serviços públicos essenciais; Promover a gestão de reclamações referentes aos serviços públicos essenciais, através da elaboração de estudos e projetos com vista à rentabilização dos recursos humanos e materiais, numa perspectiva de melhoria na qualidade dos serviços prestados; Elaborar ou orientar estudos e projetos na área da avaliação da qualidade dos serviços essenciais prestados; Assegurar a ligação com a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR); Acompanhar, coordenar e fiscalizar a implementação e cumprimento das normas legais e regulamentos municipais na área do abastecimento de água, saneamento e resíduos, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Gestão de processo referente ao projeto "Smart Cities", na área de serviços públicos essenciais; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de actividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
RELACIONAMENTO/ ATENDIMENTO MUNICIPE	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo e atendimento ao público. Assegura o tratamento das questões relativas à leitura, processamento e cobrança dos consumos de água, resíduos sólidos e águas residuais. Informatização do sistema de processamento dos recibos de água, resíduos sólidos e águas residuais; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
RELACIONAMENTO/ ATENDIMENTO MUNICIPE	Assistente Operacional	Leitor de Consumos	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Efetua a leitura de consumo em contadores de água nas habitações dos consumidores, registando no respectivo TPL. Examina a existência de eventuais anomalias nos contadores, providenciando pela sua reparação e informação aos serviços, em conformidade com a legislação existente; Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações no contexto das suas funções; Regista todos os dados ocorridos; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento da Secção, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho; respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO AMBIENTE						
DIVISÃO AMBIENTE	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura Administração Regional e Autárquica	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Organização e desenvolvimento de atividades na área da educação ambiental e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO AMBIENTE	Técnico Superior	Eng ^a Florestal	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Elaboração de projetos de florestamento e reflorestamento. Planeamento do plantio e corte de árvores e combate dos fatores que reduzem a cobertura florestal de determinada zona. Realização de pesquisas sobre a produção e seleção de sementes, procurando melhorar as características genéticas de cada espécie. Identificação e classificação das diversas espécies de árvores e análise das suas capacidades de adaptação ao ambiente. Desenvolvimento de estudos para a preservação de parques e recursos naturais, recuperação de áreas degradadas e avaliação de impactos ambientais. nomeadamente no domínio da proteção contra pragas. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO AMBIENTE	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo e atendimento ao público. Assegura o tratamento das questões relativas à leitura, processamento e cobrança dos consumos de água, resíduos sólidos e águas residuais. Informatização do sistema de processamento dos recibos de água, resíduos sólidos e águas residuais; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SÍTIO DAS FONTES						
SÍTIO DAS FONTES	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Arquitectura Paisagista, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Estudo e planeamento do território a fim de garantir equilíbrio ecológico e visual da paisagem; Elaboração de actividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades.
SÍTIO DAS FONTES	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, coordena os trabalhos de limpeza manutenção e conservação dos espaços equipados do Parque, destinados a realização de actividades e eventos; Orienta as tarefas relacionadas com a conservação da natureza e manutenção dos patrimónios natural e histórico-cultural na área do Parque, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, podendo tomar decisões de responsabilidade; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de protecção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de protecção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
SÍTIO DAS FONTES	Assistente Operacional	Serviços de Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, vigilância, limpeza, manutenção e conservação das estruturas e infraestruturas do Parque; Assim como tarefas relacionadas com a conservação da natureza e manutenção dos patrimónios natural e histórico cultural na área do Parque, incluindo trabalhos agrícolas e de jardinagem; Apoiar a realização de actividades e eventos; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de protecção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de protecção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
LITORAL E ORLA COSTEIRA						
LITORAL E ORLA COSTEIRA	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
DIVISÃO DE OBRAS						
DIVISÃO DE OBRAS	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

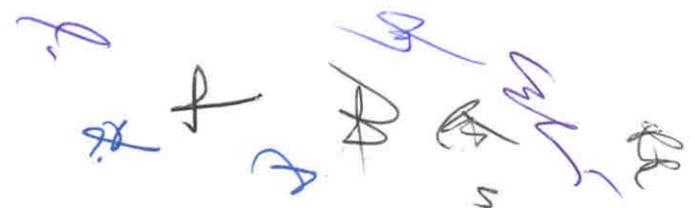


UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE OBRAS	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura em Engenharia Civil	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Engenharia Civil, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO DE OBRAS	Assistente Técnico	Construção Civil	Curso Técnico Construção Civil	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias. Efetua tarefas de caráter técnico de estudo, concepção e fiscalização de projetos, na área da construção civil; Procede às vistorias técnicas, acompanhamento das obras públicas e empreitadas. Procede a abertura e acompanhamento de obras do P.P.I. até à receção definitiva. Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente. Coordena os meios logísticos e recursos humanos dos cemitérios municipais, bem como a gestão e apoio administrativo dos mesmos. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO DE OBRAS	Assistente Técnico	Desenhador	12º Ano/Curso Medições e Orçamentos	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias. Efetua tarefas de caráter técnico de estudo, concepção e fiscalização de projetos, na área da construção civil; Procede às vistorias técnicas, acompanhamento das obras públicas e empreitadas. Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
OBRAS MUNICIPAIS						
OBRAS MUNICIPAIS	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
OBRAS MUNICIPAIS	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordena-os no exercício das suas atividades; dá conhecimento ao superior hierárquico do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando em conjunto o trabalho a efetuar e recebe diretrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Controla a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
OBRAS MUNICIPAIS	Assistente Operacional	Asfaltador (a)	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Realiza tarefas, essencialmente, no âmbito de aplicação de asfalto no revestimento e reparação de pavimentos, tais como leitos de estradas, caminhos e outras superfícies, espalhando massas betuminosas com ferramentas manuais e mecânicas, que após empedrado e cilindrado, aplica rega de colagem, espalha e alisa massas betuminosas, utilizando as ferramentas manuais adequadas, espalhando o pó de pedra sobre o revestimento; Efetua tarefas adequadas às reabilitações das anomalias detetadas; Responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização e outras superfícies procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

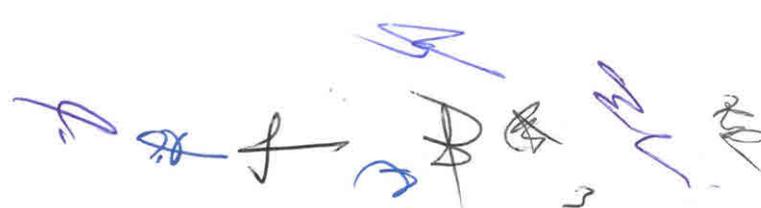
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
OBRAS MUNICIPAIS	Assistente Operacional	Calceteiro	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia reveste e repara pavimentos, assentando calçada, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra tais como calçada à portuguesa, granito, cimento e ou pedra calcária servindo-se de um martelo de passeio; auxilia nas tarefas relacionadas com alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
OBRAS MUNICIPAIS	Assistente Operacional	Cantoneiro Arruamentos	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, previstas na categoria de assistente operacional, cuja área de atividade se desenrola no âmbito das funções de cantoneiro de arruamentos competindo-lhe cumprir, designadamente: vigiar, conservar e limpar determinados troços dos arruamentos; limpar valetas, comunicar a existência de eventuais aluimentos nos arruamentos, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter as boas condições de escoamento das águas pluviais; e compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executar cortes de árvores existentes nas bermas da estrada. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
OBRAS MUNICIPAIS	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras e gruas, de acordo com as necessidades do serviço; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
OBRAS MUNICIPAIS	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas (a)	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras e gruas, de acordo com as necessidades do serviço; Colabora na equipa que procede ao revestimento e reparação de pavimentos, tais como leitos de estradas, caminhos e outras superfícies, no transporte de massas betuminosas, pó de pedra, procede a carga e descarga destas, desenvolve os trabalhos associados à utilização de ferramentas mecânicas necessárias para conclusão da tarefa. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. A análise de impacto aos principais perigos e riscos classificados, inerentes ao exercício das funções, que potenciam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde, corresponde a sua operacionalização ao <u>Nível Alto</u> de Penosidade e Insalubridade, caracterizada no posto de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
OBRAS MUNICIPAIS	Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser confiados, executa todas as funções e tarefas referentes à arte de pedreiro em geral; Executa trabalhos de alvenaria, em pedra, tijolo ou blocos; rebocos de paredes interiores, exteriores e tetos, assentamento de pavimentos, azulejos, soleiras, peitos de janelas, caixas de eletricidade, esgotos, etc., pequenos serviços de cofragem e de isolamento de placas ou fachadas, montagem de pequenas estruturas e andaimes, execução de telhados; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	Alto	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



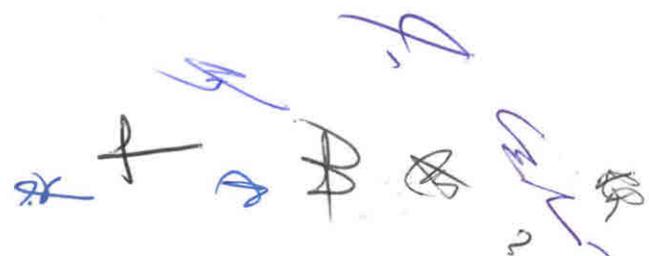
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ELETRICIDADE						
ELETRICIDADE	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
ELETRICIDADE	Assistente Operacional	Eletricista	Escolaridade Obrigatória e Carteira Profissional de Eletricista Certificada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; instala, conserva e repara circuitos elétricos; Cumpre com as disposições legais às instalações de que trata; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se necessário, aparelhos de deteção e de medida; Visita com alguma regularidade os edifícios dos Paços do Concelho a fim de verificar a necessidade de substituição de lâmpadas elétricas; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
DIVISÃO DE URBANISMO						
DIVISÃO DE URBANISMO	Chefe Divisão	Dirigente	Arquitetura	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE URBANISMO	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, recepcionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO DE URBANISMO	Assistente Técnico	Administrativa/ Fiscalização	12.º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias. Colabora na fiscalização e faz cumprir toda a legislação, regulamentos e posturas referentes a Obras Particulares, registando todos os dados ocorridos; Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações referentes a Obras Particulares; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existente, através de observação directa no local; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas, coimas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO DE URBANISMO	Fiscal	Fiscalização	12.º Ano, complementado com formação específica ministrada pelo CEFA	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias. O conteúdo funcional consubstancia-se com o acompanhamento no local em toda a área do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações no contexto das suas funções. Participa em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas, coimas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

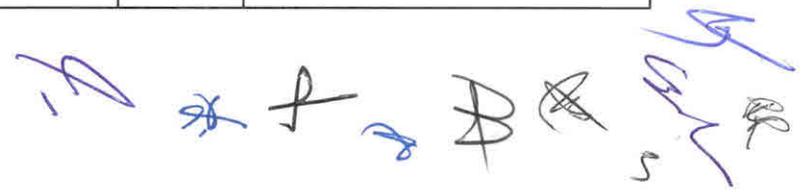


UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SERVIÇOS TÉCNICOS						
SERVIÇOS TÉCNICOS	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura/ Mestrado em Arquitetura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Arquitetura, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Gestão Urbanística e apreciação de projetos; Coordena tecnicamente o serviço da sala de desenho, acompanha obras e desenvolve projetos; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
SERVIÇOS TÉCNICOS	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços afetos à Divisão de Urbanismo, podendo comportar esforço físico, tais como, tarefas no âmbito de arquivo, fotocópias de plantas de implementação topográfica, projetos urbanísticos e outras; Assegura o atendimento presencial e telefónico aos trabalhadores executivo e municipais, encaminhado as mensagens à chefia; sempre que necessário auxilia o atendimento aos utentes que se dirigem ao Balcão Único. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
SERVIÇOS JURÍDICOS DE OBRAS E URBANISMO						
SERVIÇOS JURÍDICOS DE OBRAS E URBANISMO	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estabelecido. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO						
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgão e serviço.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Técnico Superior	Assessoria Jurídica	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnico-jurídica, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado, podendo também ser incumbido de acompanhar processos judiciais. Elabora atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
DIVISÃO AÇÃO DE SOCIOCULTURAL						
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Divisão. Dirige em cooperação e colaboração com outras divisões e unidades orgânicas do município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Formação, Auditoria e Gestão no processo da norma de qualidade 4552:2016 Sistema Gestão para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Técnico Superior	Contabilidade e Gestão	Licenciatura Contabilidade	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da contabilidade, financeiro e de gestão, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. . Garantir o eficaz funcionamento do Sistema de Gestão da Conciliação de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos/as trabalhadores/as. Assegurar a aplicação da Política de Conciliação; Assegurar e verificar a elaboração dos manuais, processos e procedimentos necessários ao funcionamento do SGC; Rever o mapeamento de partes interessadas e aspetos de Conciliação; Propôr o Programa Anual do SGC (Planos de Melhoria, Sensibilização à PI, objetivos e metas); Gerir e avaliar a eficácia do funcionamento do SGC; Garantir o registo e a gestão dos indicadores relacionados com a implementação das medidas de conciliação; Assegurar a Revisão pela Gestão do SGC; Garantir a elaboração do Plano Anual de auditorias; Assegurar a execução de auditorias internas ao AGC; Acompanhar auditorias externas; Garantir a avaliação da satisfação das partes interessadas; Fazer cumprir e cumprir as regras do SGC em vigor na organização.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Técnico Superior	Gestão de Equipamentos e Instalações	Licenciatura Gestão de Marketing	Desenvolve atividades de gestão, contratação e planeamento na implementação e verificação dos sistemas integrados de prevenção e segurança nas instalações municipais desportivas, culturais e educativas na dependência da Divisão de Ação Sociocultural. Elabora informações e pareceres no âmbito de visitas de inventariação, verificação e ensaio aos equipamentos, promovendo a sua manutenção e substituição através da contratação pública de serviços e/ou em colaboração com as outras unidades orgânicas, entidades de proteção civil e agentes socioeducativos.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Serviço Social, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, podendo quando designado para o efeito efetuar a dinamização de projetos e programas no âmbito do Serviço Social; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Colabora na elaboração de diagnósticos sobre a população juvenil do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: a confirmação das requisições respeitantes aos serviços, a planificação e controlo do movimento diário das viaturas de transporte de passageiros destinadas ao serviço dos municípios e associações coletivas; Promove a gestão, manutenção e reparação das viaturas que constituem o parque automóvel; Responsabiliza-se por manter o registo atualizado de todas viaturas municipais; cumpre e faz cumprir o regulamento para utilização de viaturas do Município; Dá conhecimento ao superior hierárquico do funcionamento dos serviços e de eventuais irregularidades, planeando em conjunto o trabalho a efetuar e recebe diretrizes que devem orientar o trabalho; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Controla a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas da chefia; Desenvolve funções de apoio administrativo, designadamente: entrada e saída de expediente, arquivo relacionadas com o serviço que está afeto, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assegura o contacto entre os serviços e utentes em geral; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assegura a limpeza, conservação e higienização das instalações; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIOCULTURAL	Assistente Operacional	Motorista Transportes Coletivos	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, conduz veículos ligeiros e pesados, veículos de transportes coletivos, transporte de diversos materiais, mercadorias de acordo com as necessidades do serviço; No âmbito do transporte de utentes, presta atenção à segurança e à comodidade dos passageiros; No final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse feito; recebe diariamente, o serviço para o dia seguinte, Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

ATIVIDADES AQUÁTICAS

ATIVIDADES AQUÁTICAS	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	Licenciatura Educação Física Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Educação Física e Desporto, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Responsável pela coordenação das aulas de natação, hidroginástica e adaptação ao meio aquático dos utentes; Desenvolve atividades desportivas; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

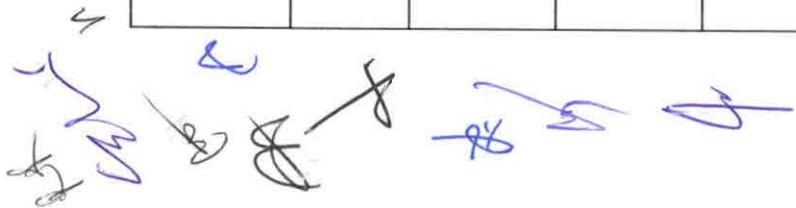
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Técnico Superior	Educação Física	Licenciatura Educação Física Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Educação Física, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Responsável pela coordenação das aulas de natação, hidroginástica e adaptação ao meio aquático dos utentes; Desenvolve atividades desportivas; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Colabora na elaboração de diagnósticos sobre a população juvenil do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Assistente Técnico	Natação	12º Ano complementada com Formação Profissional adequada	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Monitoriza as aulas de natação, hidroginástica e adaptação ao meio aquático e outras atividades desportivas dos utentes; Assegura a comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores ou utentes; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos Serviços.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória e Formação Específica ISN	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento das atividades que se desenvolvem nas piscinas municipais; O exercício de funções consiste essencialmente, vigilância, salvamento no meio aquático, socorro a náufragos e assistência de primeiros socorros; Incumbe-lhe o dever de informar e esclarecer os utentes sobre regras e normas adequadas à prevenção de acidentes; Responsabiliza-se pelo material, e equipamento necessários à prestação de informação, vigilância, socorro e salvamento, que devem ser instalados em local bem visível, compreensível pelos utentes e de fácil acesso durante o período de funcionamento das atividades aquáticas, de acordo com as instruções técnicas difundidas pelo ISN; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SERVIÇOS DESPORTIVOS						
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	Licenciatura Educação Física Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Educação Física e Desporto, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Responsável pela coordenação das aulas de natação, hidroginástica e adaptação ao meio aquático dos utentes; Desenvolve atividades desportivas; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Educação Física	Licenciatura Educação Física Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Educação Física, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Responsável pela coordenação das aulas de natação, hidroginástica e adaptação ao meio aquático dos utentes; Desenvolve atividades desportivas; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Gestão Desporto	Licenciatura em Gestão do Desporto	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Gestão do Desporto, que sustentam a fundamentação da decisão, ainda que com enquadramento superior Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior Funções qualificadas; Desenvolve actividades desportivas; Elaboração de actividades e de apoio especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, recepcionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Colabora na elaboração de diagnósticos sobre a população juvenil do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Assistente Operacional	Aux. Serv. Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, assim como executa tarefas de atendimento presencial e telefónico entre os diversos setores, entidades externas e munícipes, encaminha as mensagens à chefia; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Presta auxílio aos utentes, no âmbito de cedência das instalações do Pavilhão Desportivo Municipal, na prática da atividade desportiva, competitiva e de lazer, desenvolvida pelas associações concelhias, entidades externas e munícipes, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ESCOLA DE ARTES						
ESCOLA DE ARTES	Técnico Superior	Artes Plásticas e Multimédia	Licenciatura em Artes Plásticas e Multimédia	Desenvolve atividades em colaboração com equipas pluridisciplinares, na execução de ações culturais e colaboração em atividades relacionadas com o património artístico, proporcionando o diálogo multicultural no âmbito da promoção de uma cultura visual e estética que permita desenvolver as capacidades de expressão e comunicação das pessoas, no âmbito do serviço Escola de Artes.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
ESCOLA DE ARTES	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assegura a limpeza, conservação e higienização das instalações; Responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Presta apoio geral às crianças, jovens e docentes para o bom funcionamento da escola; Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, em uso no local trabalho, bem como põe em prática as regras e critérios sugeridos pelo HACCP, contribuindo para qualidade do serviço prestado em contexto escolar. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
BIBLIOTECA						
BIBLIOTECA	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Sub-índice Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
BIBLIOTECA	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Colabora na elaboração de diagnósticos sobre a população juvenil do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
BIBLIOTECA	Assistente Técnico	Audiovisuais	12º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura todo o apoio administrativo considerado necessário; Exerce tarefas diversificadas no âmbito do serviço de biblioteca, catalogação de livros, audiovisuais e informática e dinamização de actividades; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos serviços.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
BIBLIOTECA	Assistente Técnico	Biblioteca e Arquivo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, regista, descreve, organiza, cota e acondiciona documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, de natureza pública ou privada; Participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Apoiar os utilizadores/clientes das unidades documentais na pesquisa de informação; Participa na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na participação de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo; Participa em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade, em unidades documentais; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
BIBLIOTECA	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assegura a limpeza, conservação e higienização das instalações; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ARQUIVO MUNICIPAL						
ARQUIVO MUNICIPAL	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
ARQUIVO MUNICIPAL	Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Documentação e Arquivo, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve funções referentes a planeamento, organização, implementação e avaliação dos serviços e atividades do Arquivo Municipal; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades.
ARQUIVO MUNICIPAL	Assistente Técnico	Biblioteca e Arquivo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, regista, descreve, organiza, cota e acondiciona documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca, arquivo ou serviço de documentação, de natureza pública ou privada; Participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas, arquivos e serviços de documentação; Apoiar os utilizadores/clientes das unidades documentais na pesquisa de informação; Participa na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na participação de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo; Participa em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade, em unidades documentais; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ARQUIVO MUNICIPAL	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, assim como executa tarefas de atendimento presencial e telefônico, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhado as mensagens à chefia; Colabora nas tarefas conservação e manutenção do acervo documental do Município. Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; colabora na limpeza e conservação dos espaços. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
ARQUIVO MUNICIPAL	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, podendo comportar esforço físico; Exerce funções inerentes à limpeza, conservação, higienização do edifício, áreas e respetivos apetrechos destinadas ao arquivo, equipamentos e espaços circundantes; executa tarefas de vigilância e controle de utentes, no edifício sediado 'Arquivo Municipal'; Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
MUSEU						
MUSEU	Técnico Superior	Museu	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Museologia, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve funções referentes a planeamento, organização, implementação e avaliação dos serviços e atividades do Museu. Fomentar a reutilização pública do património cultural edificado, natural e paisagístico, na área do Município e colaborar na instalação de núcleos museológicos e outros; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
MUSEU	Assistente Técnico	Museologia	Curso Técnico Profissional Museologia	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura todo o apoio administrativo considerado necessário; Presta apoio logístico e de programação a eventos culturais, acompanhamento e montagem de exposições; Participa no planeamento e execução nas ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio; Apoio técnico geral na programação cultural, acompanhamento dos raider técnicos, manuseamento do equipamento de som nos eventos; Efetua tratamento gráfico, design e publicidade da programação cultural e desportiva do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
ATIVIDADES CULTURAIS						
ATIVIDADES CULTURAIS	Dirigente 4.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;



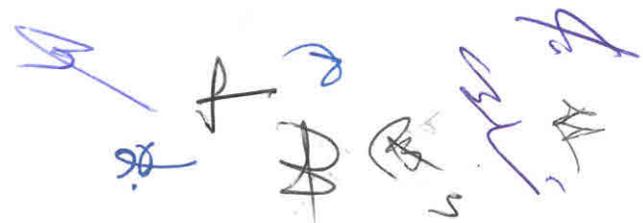
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
ATIVIDADES CULTURAIS	Assistente Técnico	Cultura	11º Ano	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços de logística e controle de equipamentos; Presta apoio logístico e de programação a eventos culturais, acompanhamento e montagem de exposições; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, que lhe possam ser destinados pela chefia, exerce funções de manutenção geral a equipamentos e instalações; montagem, desmontagem, transporte e acondicionamento de equipamentos de som e luz cénicos; Sendo o caso, promove apoio às equipas técnicas exteriores e é responsável pelo equipamento de iluminação e técnico dos espetáculos no auditório e outros eventos; Presta apoio a eventos desportivos e culturais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos Serviços.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
ATIVIDADES CULTURAIS	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefia, de expediente, arquivo, atendimento presencial e telefónico entre entidades externas e municipais, recebe e transmite mensagens à chefia tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Participa nas ações de nível cultural, promovidas pela unidade orgânica que está afeto, nomeadamente nos espaços de cultura do concelho e nos projetos de animação sociocultural; Executa tarefas apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assegura o contacto entre os serviços; Presta apoio administrativo no âmbito do serviço onde se insere, nomeadamente, receção e entrega de expediente, arquivo e cobrança associada a venda de ingressos inerentes a espetáculos e eventos culturais. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
ATIVIDADES CULTURAIS	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefia, de expediente, arquivo, atendimento presencial e telefónico entre entidades externas e municipais, recebe e transmite mensagens à chefia tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Participa nas ações de nível cultural, promovidas pela unidade orgânica que está afeto, nomeadamente assegurando a logística para a realização de eventos nos espaços de cultura do concelho assim como para os projetos de animação sociocultural; Executa tarefas apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente à limpeza, conservação, higienização e manutenção das instalações onde está afeto; Assegura o contacto entre os serviços; Auxilia o serviço administrativo no âmbito do serviço onde se insere, nomeadamente, receção e entrega de expediente, arquivo e cobrança associada a venda de ingressos inerentes a espetáculos e eventos culturais. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO						
EDUCAÇÃO	Dirigente 3.º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente na área funcional da Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na Unidade Orgânica, promovendo o estrito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, por cujos resultados é responsável; Gere e organiza os processos referentes à sua Unidade Orgânica. Dirige em cooperação e colaboração com outras Unidades Orgânicas do Município; Assegura a realização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores que lhe estão afetos em estrito cumprimento com o legalmente estatuído. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores; Orientação para a inovação e mudança; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
EDUCAÇÃO	Técnico Superior	Certificação / Validação de Competências	Licenciatura na área das ciências da educação e das ciências sociais e humanas - Professores nas diversas áreas de ensino com componente pedagógica certificada pelo IIEFP. Experiência profissional na área da coordenação pedagógica e mediação e/ou formação profissional	Funções de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências das pessoas adultas que recorrem ao Centro Qualifica na responsabilidade do Município de Lagoa, enquanto entidade promotora. Responsável por inscrever os/as candidatos/as no SIGO e promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, do mercado de trabalho atual, de saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho. Desenvolve ainda sessões de orientação e encaminhamento de candidatos/as, monitoriza os percursos de candidatos/as nos termos da legislação aplicável e desenvolve ações de divulgação e de informação junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no território de atuação do Centro Qualifica.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
EDUCAÇÃO	Técnico Superior	Terapia da Fala	Licenciatura em Terapia da Fala e certificado profissional como membro da Associação Portuguesa de Terapeutas da Fala	Funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior; Desenvolvimento de atividades de especial caráter técnico na área da prevenção, avaliação, diagnóstico e intervenção em casos de perturbações da comunicação, perturbações da linguagem (englobando as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita), perturbações da articulação verbal e de fluência, problemas de voz e de mastigação e deglutição sinalizadas pelos Agrupamentos de Escolas da rede pública do concelho de Lagoa; Elaboração de relatórios de avaliação e informações clínicas; Intervenção direta no âmbito das dificuldades na articulação dos sons da fala, quer nos atrasos de desenvolvimento da linguagem, com vista ao desenvolvimento da qualidade das aprendizagens e inclusão de todas as crianças dos jardins de infância e escolas da rede pública do concelho de Lagoa no contexto socioeducativo; Orientações a professores e encarregados de educação para definição de estratégias facilitadoras do sucesso educativo; Promoção de ações de prevenção e de capacitação através da formação específica aos profissionais que intervêm junto das crianças sinalizadas, nomeadamente, educadores de infância e professores titulares e atividades divulgação de informação/sensibilização na área à população em geral.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
EDUCAÇÃO	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Colabora na elaboração de diagnósticos sobre a população juvenil do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
GESTÃO ESCOLAR						
GESTÃO ESCOLAR	Técnico Superior	Gestão Escolar	Licenciatura Administração Escolar e Educacional	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Administração Escolar e Educacional, que sustentam a fundamentação da decisão; Diagnóstico, conceção e coordenação de atividades de gestão escolar. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados, Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
GESTÃO ESCOLAR	Coordenador Técnico	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia técnica e administrativa com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no serviço a que está afeto, gerindo os recursos humanos e materiais numa perspectiva de otimizar o funcionamento, em cooperação e colaboração com outros sectores do município; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumprir e fazer cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento dos serviços, assim como executa tarefas de atendimento físico e telefónico entre os diversos setores e entidades externas, encaminhado as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; responsável pelo serviço de arquivo e processos individuais dos trabalhadores; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
GESTÃO ESCOLAR	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipas de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, podendo tomar decisões de responsabilidade; Providencia a operacionalidade dos equipamentos e assegura a logística e organização das instalações; Controla a assiduidade dos trabalhadores; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processo, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço. Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola, e controla as entradas e saídas na mesma, Presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, estabelece ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Colabora nas atividades de apoio escolar, refeitório e biblioteca escolar, de modo a permitir o seu normal funcionamento, nomeadamente registo de refeições e nas tarefas de apoio à gestão escolar; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento. Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Presta apoio específico a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, em contexto de sala de aula, cantina, recreio, instalações sanitárias e deslocação para o exterior, promovendo a sua autonomia, socialização e o seu bem estar emocional; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Procede à vigilância dos espaços interior e exterior do estabelecimento de modo a assegurar o normal funcionamento do serviço; Desenvolve funções de apoio geral aos alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, bem como no período de interrupção letiva. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Prepara o serviço de cozinha, de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias e auxilia a confeção das mesmas; Armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas; Colabora na limpeza e arrumação dos equipamentos, dos espaços e do acondicionamento dos produtos alimentares; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assegura a limpeza, conservação e higienização das instalações; Responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Presta apoio geral às crianças, jovens e docentes, em contexto de refeitório para o bom funcionamento da escola; Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, em uso no local de trabalho, bem como põe em prática as regras e critérios sugeridos pelo HACCP, contribuindo para qualidade do serviço prestado em contexto escolar. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas da chefia; Exerce funções administrativas na área de Alunos, controle da plataforma "Portal das Matrículas", "Scorbiz", "Siga", "INOVAR", "SIGA", "GESEDU" e Expediente diverso. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Cozinheiro/a	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço; Organiza e zela pelo serviço de cozinha, prepara e confeciona as refeições, de acordo com as fichas técnicas alimentares e orientações prestadas pela Direção Geral de Educação em matéria de nutrição; Controla o stock dos produtos alimentares e material necessário, assim como informa acerca das necessidades de compras; Receciona, e confere os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, armazena e assegura o estado de conservação das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, dispõe os produtos alimentares nos sítios adequados e agrupa-os pelas diversas espécies, devendo arrumá-los de forma a acautelar os prazos de validade, colocando na frente, para utilização imediata, os que expirem primeiro; Executa e organiza com a equipa de trabalho, a arrumação dos equipamentos, e a limpeza dos espaços de acondicionamento dos produtos alimentares, assim como a limpeza, conservação e higienização das instalações; Responsável pelos equipamentos que estão à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executa tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço de cozinha e refeitório, podendo comportar esforço físico; Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual, em uso no local trabalho, e põe em prática as regras e critérios sugeridos pelo HACCP, contribuindo para a qualidade do serviço prestado em contexto escolar. Respeita e faz respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS						
PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS	Técnico Superior	Psicologia Clínica	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da psicologia clínica, que sustentam a fundamentação da decisão, com especial incidência na área social; Elaborar ou orientar estudos e projetos em relação às condições socioeconómicas da população em geral, propondo a implementação de medidas tendentes à resolução de eventuais carências sociais; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a implementação de medidas ou projetos na área social, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
PROJETOS SOCIOEDUCATIVOS	Técnico Superior	Terapia da Fala	Licenciatura em Terapia da Fala e certificado profissional como membro da Associação Portuguesa de Terapeutas da Fala	Funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior; Desenvolvimento de atividades de especial caráter técnico na área da prevenção, avaliação, diagnóstico e intervenção em casos de perturbações da comunicação, perturbações da linguagem (englobando as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita), perturbações da articulação verbal e de fluência, problemas de voz e de mastigação e deglutição sinalizadas pelos Agrupamentos de Escolas da rede pública do concelho de Lagoa; Elaboração de relatórios de avaliação e informações clínicas; Intervenção direta no âmbito das dificuldades na articulação dos sons da fala, quer nos atrasos de desenvolvimento da linguagem, com vista ao desenvolvimento da qualidade das aprendizagens e inclusão de todas as crianças dos jardins de infância e escolas da rede pública do concelho de Lagoa no contexto socioeducativo; Orientações a professores e encarregados de educação para definição de estratégias facilitadoras do sucesso educativo; Promoção de ações de prevenção e de capacitação através da formação específica aos profissionais que intervêm junto das crianças sinalizadas, nomeadamente, educadores de infância e professores titulares e atividades divulgação de informação/sensibilização na área à população em geral.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
AÇÃO SOCIAL						
AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Animação Sociocultural	Licenciatura em Animação Sociocultural	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da animação socio cultural, que sustentam a fundamentação da decisão, com especial incidência na área sociocultural; Contribuir para a formação e realização integral dos indivíduos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade; Promover projetos sociais no sentido de reconhecer e respeitar as diferenças socioculturais dos membros da comunidade, valorizando os diferentes saberes e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação, promovendo processos de interculturalidade, respeitando, como forma de inserção na comunidade, as tradições, os usos e costumes do meio envolvente ao local em que exerce funções; Elaboração, participação e organização de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Utilizar novos meios que lhe sejam propostos numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da animação socio cultural; Representar o município em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas em diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Intervenção Social e Comunitária, Promoção do Emprego e Empreendedorismo	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Promover o acompanhamento de pessoas e famílias multidesafiadas participando nos processos de avaliação multidisciplinar através de uma colaboração técnica proactiva com outros serviços do Município potenciando as sinergias numa articulação e intervenção concertadas com as entidades externas no contexto da intervenção social e comunitária e de promoção do emprego e do empreendedorismo. Intervenção junto de desempregados/as na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção e reinserção no mercado de trabalho em estreita cooperação com o Centro de Emprego e entidades potencialmente empregadoras e outras entidades que potenciam a qualificação das pessoas, captando ofertas de emprego e/ou formação para disponibilização junta da comunidade. Capacitação de minorias sociais e imigrantes no desenvolvimento de programas de integração socioprofissional e de autonomia pessoal e social. Intervenção junto das pessoas mais velhas no combate ao declínio físico, mental e à solidão, bem como à marginalização e isolamento social, através da promoção de atividades socioculturais e que favoreçam o empreendedorismo, com vista à promoção da independência, da autonomia e da participação na vida social. Capacitar as pessoas mais velhas através de projetos e ações em articulação com as respostas existentes na comunidade, com vista a facilitar o processo de adaptação no âmbito da promoção de um envelhecimento ativo e bem-sucedido por parte dos mais velhos. Acompanhar e gerir processos de encaminhamento social e/ou ações de capacitação profissional e social com vista à inserção nas respostas da comunidade de pessoas e grupos vulneráveis, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Psicologia Clínica	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da psicologia clínica, que sustentam a fundamentação da decisão, com especial incidência na área social; Elaborar ou orientar estudos e projetos em relação às condições socioeconômicas da população em geral, propondo a implementação de medidas tendentes à resolução de eventuais carências sociais; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a implementação de medidas ou projetos na área social, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da Serviço Social, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, Podendo quando designado para o efeito efetuar a dinamização de projetos e programas no âmbito do Serviço Social; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	n/a	Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades
AÇÃO SOCIAL	Assistente Técnico	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de actividade, emanadas dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura a tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e/ou os trabalhadores, recepcionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos municípios e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Colabora na elaboração de diagnósticos sobre a população juvenil do Município; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA e/ou PROFISSIONAL e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade	COMPETÊNCIAS
AÇÃO SOCIAL	Fiscal	Fiscalização	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias. O conteúdo funcional consubstancia-se com o acompanhamento no local em toda a área do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Informa requerimentos, exposições e reclamações verbais sobre situações no contexto das suas funções. Participa em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas, coimas e outros rendimentos municipais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	n/a	Realização e Orientação para Resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e sentido crítico.
AÇÃO SOCIAL	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assegura o contacto entre os serviços; Efetua a receção e entrega de expediente. Presta auxílio administrativo. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço, sendo responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.	n/a	Realização e Orientação para resultados; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.

Nota:

a) - Pt. Integrado nos níveis de Penosidade e Insalubridade



