

ANEXO AO MAPA PESSOAL 2026 - 2.ª ALTERAÇÃO - PERFIS FUNCIONAIS

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA						
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	Secretária GAV	Secretariado	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 do Gabinete, nomeadamente, gestão de processos de apoio aos Órgãos Municipais, gestão de agenda, organização de reuniões e eventos, expediente, arquivo, tramitação, registo procedimental e atendimento ao público.	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA	Assistente Técnico	Secretariado	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 do Gabinete, nomeadamente, gestão de processos de apoio aos Órgãos Municipais, gestão de agenda, organização de reuniões e eventos, expediente, arquivo, tramitação, registo procedimental e atendimento ao público.	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Académica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS						
GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura em Ciências Sociais	<p>Gerir as petições, reclamações e sugestões enviadas pelas Juntas e União das Freguesias para o Município de Lagoa, através de email e MGD – Sistema de Gestão Documental; Instrução de processos no âmbito da classificação processual do MGD, de acordo com as temáticas apresentadas nas petições, reclamações e sugestões; Garantir o encaminhamento superior dos processos, fomentando a comunicação entre estes Órgãos Autárquicos; Acompanhar o desenvolvimento processual dos mesmos, por forma a garantir a comunicação de informação às Juntas e União das Freguesias; Assegurar a informação do estado processual das petições, reclamações e sugestões apresentadas pela Juntas e União das Freguesias; Elaboração de contratos de transferência de competências entre o Município de Lagoa e as Juntas e União das Freguesias do Concelho de Lagoa; Elaboração de contratos interadministrativos entre o Município de Lagoa e as Juntas e União das Freguesias do Concelho de Lagoa; Elaboração de contratos de comodato ou de cedência de instalações entre o Município de Lagoa e as Juntas e União das Freguesias do Concelho de Lagoa; Preparação dos elementos necessários à elaboração de contratos entre o Município de Lagoa e as Juntas e União das Freguesias do Concelho de Lagoa, tais como minutas, declarações, entre outros instrumentos legais e/ou administrativos; Elaborar pareceres e informações técnicas, sempre que superiormente solicitadas sobre os assuntos referentes às Freguesias e União das Freguesias; Elaborar, gerir e acompanhar procedimentos de Contratação Pública; Divulgar por todas as Juntas e União das Freguesias do Concelho de Lagoa, informações suscetíveis de interesse às mesmas; Estudar, propor e colaborar em tudo o que mais se relacione com as Juntas e União de Freguesia do Concelho de Lagoa; Garantir o funcionamento em geral do Gabinete; Praticar todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos e, bem assim, exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados, utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Iniciativa.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL						
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL	Coordenador Municipal Proteção Civil	Proteção Civil	Licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções	Dirige os serviços municipais de proteção civil; Acompanha permanentemente e apoia as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promove a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promove reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo Município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; Convocar e coordenar o centro de coordenação operacional municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Coordenação de equipas; Inteligência emocional; Negociação e influência; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a inclusão.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura em Engenharia Florestal; Engenharia Agrária; Engenharia Geográfica; Geografia; Inscrição na respectiva ordem profissional	<p>Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal; 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; Apoiar o Gabinete técnico florestal, nomeadamente na produção de informação respeitante a medidas de defesa da floresta contra incêndios e, no apoio aos agentes de proteção civil durante o período crítico de incêndios florestais; 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 diretivas ou orientações superiores. Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios; Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários; Emissão de propostas e pareceres no âmbito de medidas e ações de DFCl; Assegurar a gestão de base de dados, com vista a integrar o SIG e ArcGis versão 10.5; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de(re) florestal no Município; Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais; Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturação do território e do combate; Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios e Apoiar a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais. Apoiar e desenvolver ações afetas ao Gabinete de Proteção Civil.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insalubridade
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM						
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	Técnico Superior	Comunicação e Imagem	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 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 do 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 diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, 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; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Participar na conceção e elaboração de estratégias e plano de comunicação do Destino Lagoa; Operacionalizar as linhas de atuação em todas as áreas pertinentes e que sejam decorrentes da estratégia da unidade orgânica e respetivo plano de comunicação; Participar na execução das ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos do destino com enfoque no digital; Participar na organização e operacionalização de contextos/eventos que visem a promoção do destino Lagoa.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	Técnico Superior	Design de Comunicação	Licenciatura em Design de Comunicação	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no contexto digital e materiais tecnológicos, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas no domínio do design de comunicação, com responsabilidade pela identidade e comunicação visuais, promovendo uma imagem harmoniosa de autonomia técnica sendo uma valia influente da comunicação, notoriedade e reconhecimento do Município; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a
GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	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 respectiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, secretaria, provisionamento, economato, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Organização, planejamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL						
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Coordenador Técnico	Chefia	12º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Coordenação de equipes; Inteligência emocional; Negociação e influência; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	n/a
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	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 respectiva 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Iniciativa.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Assistente Técnico	Administrativa/ Fiscalização	12º Ano	<p>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; Colabora na fiscalização e faz cumprir toda a legislação, regulamentos e posturas referentes a obras particulares, registrando 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 existentes, através de observação direta 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Negociação e influência; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Iniciativa.</p>	n/a
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Fiscal	Fiscalização	12º Ano e Curso de Fiscal Municipal	<p>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; 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Negociação e influência; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Iniciativa.</p>	n/a

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Assistente Operacional	Fiel Mercados e Feiras	Escolaridade Obrigatória	<p>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; 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 e 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; Responsável pelos valores que lhe estão confiados, procede a conferências, registros, 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 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Iniciativa.</p>	n/a


UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Académica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
POLÍCIA MUNICIPAL						
POLÍCIA MUNICIPAL	Comandante	Dirigente	Licenciado em Direito, ou por elemento da carreira de oficial ou de graduado das forças de segurança ou, ainda, por candidato com perfil profissional e/ou académico adequado às funções, sendo equiparado, para todos os efeitos, a cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, nos termos da lei e da estrutura orgânica dos serviços municipais e designado por «Comandante»	Dirigir, coordenar e fiscalizar todos os serviços da Polícia Municipal; Ditar as ordens e instruções que estime convenientes para o melhor funcionamento dos serviços em causa; Exercer o comando, sobre todos agentes da Polícia Municipal, mediante as estruturas hierárquicas estabelecidas; Promover a ação disciplinar; Propor à Câmara Municipal a atribuição de prémios e recompensas ao pessoal; Elaborar um relatório anual de atividades e resultados a submeter à apreciação da Câmara Municipal; Representar a Polícia Municipal perante autoridades e organismos, sem prejuízo da representação que corresponda ao Presidente da Câmara Municipal; Promover a vigilância dos edifícios municipais que, por razões especiais, não possa ser garantida por outros meios; Promover a fiscalização do cumprimento de regulamentos, posturas e outros normativos de âmbito municipal; Decidir acerca do apoio a conceder aos serviços municipais no desempenho das funções destes; Cumprir qualquer outra função que lhe seja atribuída por ordenamento jurídico, ou por determinação do Presidente da Câmara Municipal; Definir o regime de horários de acordo com as necessidades dos vários serviços.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Gestão e direção da organização;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Coordenação de equipas.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
POLÍCIA MUNICIPAL	Técnico Superior	Assessoria Jurídica	Licenciatura na área de estudos de Direito	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a
POLÍCIA 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 respectiva 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.	n/a
POLÍCIA MUNICIPAL	Agente Graduado/Agente de 2.ª	Polícia Municipal	12.º Ano de Escolaridade ou equivalente Carta de Condução Adequada	Exercer funções de polícia administrativa na área de jurisdição do Município, de acordo com diretrizes superiores e nos termos do Regulamento do serviço, nomeadamente: Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais; Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização calha ao Município; Aplicação efetiva das decisões das autoridades municipais; Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança; Vigilância nos transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança; Intervenção em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos; Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade; Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade
SERVIÇOS JURÍDICOS						
SERVIÇOS JURÍDICOS	Dirigente 3º 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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
SERVIÇOS JURÍDICOS	Técnico Superior	Assessoria Jurídica	Licenciatura na área de estudos de Direito	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão.	n/a
SERVIÇOS JURÍDICOS	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, documentação e atendimento ao público.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Académica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Dirigente 3º Grau	Dirigente	12º Ano Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve)	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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a mudança e inovação.</p>	n/a
LOGÍSTICA E 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; Zeia pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Inteligência emocional.</p>	n/a
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	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, 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; Verificar se as equipas de suporte estão dimensionadas para o volume de atividades e 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 dos 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 as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Coordenação de equipas;</p> <p>Iniciativa.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Pensoidade/ Insalubridade
LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Orienta e dinamiza as equipes de trabalho afetas ao setor, cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planejamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Coordenação de equipas; Iniciativa.	n/a
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 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 (incluindo mercados municipais), 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; Proceder à 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	Baixo



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
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 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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	n/a
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO						
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Dirigente 3º 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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	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 planejamento e no controle de projetos informáticos; Desenvolve metodologias para aquisição, planejamento, 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, planejamento, 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, preparação de informação geográfica de apoio aos serviços camarários do Município de Lagoa.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	n/a
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Técnico Superior	Informática	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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, planejar 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Pensidade/ Insalubridade
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Geomática	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação;</p> <p>Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação;</p> <p>Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Inteligência emocional.</p>	n/a
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática e Redes	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação;</p> <p>Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação;</p> <p>Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes;</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO	CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substid/ Pensidade/ Insalubridade
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Habilitação Literária no domínio da informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas; de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Inteligência emocional.	n/a
SERVIÇO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática/ Smartcity	Habilitação Literária no domínio da informática	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Inteligência emocional.	n/a
SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO						
SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO	Técnico Superior	Veterinária	Licenciatura 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 Camil e procede ao controlo dos animais abandonados na via pública; Acuteia 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Tomada de decisão; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.	n/a
SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO	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 veterinário/a; Zelar pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Inteligência emocional; Tomada de decisão; Iniciativa.	n/a



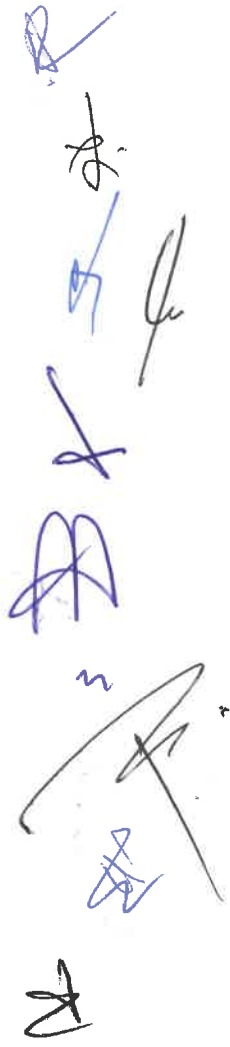
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	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 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 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Tomada de decisão.</p>	Alto
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS						
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Dirigente 4º 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a mudança e inovação.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura Engenharia Mecânica	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, 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 respectiva 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	<p>Execução de tarefas administrativas de apoio, recolha, exame e conferência de elementos em processos, anotando faltas ou anomalias, assegurando o andamento técnico-administrativo, elaboração de ofícios, informações, notas técnicas e atas; Atendimento presencial ou telefónico a utentes/cidadãos e fornecedores.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para a colaboração; Organização, planeamento e gestão de projetos; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido Penosidade/
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	<p>Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle 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 as 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, planejando 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Inteligência emocional; Negociação e influência; Coordenação de equipas; Orientação para a segurança.</p>	n/a
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	<p>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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Iniciativa; Comunicação; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade/
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	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 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 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 efeito; Recebe diariamente, o serviço para o dia seguinte, é 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planeamento e gestão de projetos; Comunicação; Orientação para a segurança; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa.	n/a
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução B e B1	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 veículos ligeiros, veículos de transporte de crianças, 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 efeito; Recebe diariamente, o serviço para o dia seguinte, é 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planeamento e gestão de projetos; Comunicação; Orientação para a segurança; Análise crítica e resolução de problemas; Inteligência emocional.	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória: Curso específico de mecânica automóvel ou experiência prática comprovada na área de mecânica auto	Realizar revisões, trocas de óleo, filtros, travões e reparação de motores, suspensões e sistemas elétricos em viaturas ligeiras, pesadas e máquinas/equipamentos; Identificar avarias mecânicas e elétricas utilizando ferramentas adequadas; Apoiar na manutenção de viaturas, assegurando as condições de segurança e funcionamento; Manter o espaço de trabalho e as ferramentas de oficina limpas e organizadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Iniciativa; Comunicação; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.	n/a
GESTÃO DE PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	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 municípios, entre serviços e entidades externas, encaminhando 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Inteligência emocional; Organização, planeamento e gestão de projetos; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade/Insubtridade
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO						
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS						
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Chefe de 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, 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Gestão e direção da organização;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Coordenação de equipas.</p>	n/a
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da gestão de recursos humanos, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado no âmbito da constituição, modificação e extinção de vínculos em funções públicas; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Superior	Recursos Humanos	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 gestão de recursos humanos, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado no âmbito da constituição, modificação e extinção de vínculos em funções públicas; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Pensoidade/
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Técnico Superior	Ciências Sociais	Licenciatura em Ciências Sociais	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio das Ciências Sociais, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.	n/a
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Coordenação de equipes; Inteligência emocional; Negociação e influência; Organização, planejamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão.	n/a
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 respectiva 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Organização, planejamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO						
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	Técnico Superior	Segurança no Trabalho	Engenharia Ambiente/Téc. Higiene e Segurança no Trabalho	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Garantir o eficaz funcionamento do Sistema de Gestão de 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	Enfermeiro	Enfermagem no Trabalho	Licenciatura ou grau académico superior em Enfermagem	<p>Desenvolve funções no âmbito da enfermagem do trabalho, assegurando a vigilância da saúde dos trabalhadores, a execução de cuidados de enfermagem, a realização de exames complementares, rastreios e campanhas de promoção da saúde, e colaborando com o Médico do Trabalho e os Técnicos Superiores de Segurança no Trabalho na avaliação de riscos profissionais e implementação de medidas preventivas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
DIVISÃO ADMINISTRATIVA						
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	Chefe de 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, 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica.</p>	n/a
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA						
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	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; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, assim como executa tarefas de atendimento presencial e telefônico aos trabalhadores e executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhando 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	n/a
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	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; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	n/a
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Assistente Operacional	Coveiro	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, tralações, 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 potencializam o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão e um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Assistente Operacional	Rececionista	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; Obriga-se ao cumprimento de todas as tarefas inerentes ao serviço de recepção; Executa o bom acolhimento e encaminhamento das pessoas, prestando informações de carácter geral; presta informação, orientação e localização para contacto com executivo, serviços e demais trabalhadores; Pratica todos os atos solicitados, que se mostram necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as suas funções de acordo com as competências que tenham sido consideradas adequadas.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a
BALCÃO ÚNICO						
BALCÃO ÚNICO	Coordenador Técnico	Chefia	12º 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Coordenação de equipas.</p>	n/a
BALCÃO ÚNICO	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. Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO						
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	Chefe de 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias; Participar na organização de serviços de atendimento e de cedência, bem como na participação e colaboração nos eventos; Participar em tarefas de gestão de recursos; Exercer funções de atendimento e informações aos Municípios e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a participação; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'B. A.' and several other initials.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
BALCÃO EMPREENDEDOR						
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Assessoria/ Serviço Social	Licenciatura Serviço Social	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 socioeconômicas 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	n/a
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Gestão	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Comunicação.	n/a
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Gestor do Bairro	Licenciatura Assessoria de Administração	Assegurar a operacionalização das atividades previstas na candidatura; Responder às questões colocadas pela Coordenação Geral e pelos Beneficiários (comerciantes e população); Executar ações de divulgação e promoção do Bairro Comercial Digital; Acompanhar a execução de contratos dos fornecedores externos selecionados; Reunir e conservar toda a documentação técnica do projeto; Identificar necessidades e limitações observadas durante a execução do projeto; Recolher, analisar e propor superiormente Coordenação Geral as recomendações oportunas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substóio Penosidade/ Insalubridade
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Gestão de Marketing	Licenciatura em Gestão de Marketing	Compreende especificamente o apoio à dinamização e otimização do Centro de congressos de Lagoa; Colabora na promoção do equipamento tendo em conta diferentes públicos-alvo; apóia na produção de eventos, mediação de públicos e programação cultural, a partir das linhas estratégicas definidas; apóia no desenvolvimento de atividades e de públicos; apóia ainda na manutenção geral de equipamentos e instalações; garante a análise e apoio técnico à produção de riders técnicos e acolhimento de equipas externas no centro de congressos de Lagoa, zelando pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos serviços e instalações. Promove a notoriedade e reconhecimento do Centro de Congressos de Lagoa e do Município; elabora atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço. Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Análise crítica e resolução de problemas; Inovação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a
BALCÃO EMPREENDEDOR	Técnico Superior	Gestão/Fundos Comunitários	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no domínio de fundos comunitários que sustentam a fundamentação da decisão; Assegura a gestão técnica, administrativa e financeira de candidatura a programas e fundos comunitários; Acompanha a gestão corrente desses mesmos programas e fundos; Assegura a apresentação de relatórios necessários à avaliação anual e plurianual dos fundos pelas entidades competentes; Assegura os fluxos financeiros relativos aos fundos comunitários, incluindo as transferências efetuadas ao Município; 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; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Respeita as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a
BALCÃO EMPREENDEDOR	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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a segurança; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
BALÇÃO EMPREENDEDOR	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Habilitação Literária /Formação Adequada	Promove o suporte na gestão, configuração e administração dos dispositivos de comunicação, estações de trabalho, periféricos e suportes lógicos, assegurando a respectiva manutenção e atualização, equivalente para o software necessário ao seu funcionamento. Regista as configurações utilizadas e mantém atualizado o arquivo dos manuais de suporte às aplicações. Analisa e resolve anomalias em equipamentos e desencana toda a sua regularização. Planifica novas aquisições. Promove a manutenção do equipamento existente e sua atualização em termos de hardware e software. Gestão da ligação existente entre os edifícios e verificação de anomalias. Apoiar os utilizadores nos problemas e dúvidas suscitadas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a segurança; Organização, planeamento e gestão de projetos; Negociação e influência.	n/a
BALÇÃO EMPREENDEDOR	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de coordenação do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipas de trabalho afetadas 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. Cumprir 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a segurança; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.	n/a
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 exteriores 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a inclusão; Orientação para a colaboração; Iniciativa; Gestão do conhecimento; Análise crítica e resolução de problemas.	Baixo

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
BALÇÃO EMPREENDEDOR	Assistente Operacional	Limpeza	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. Assegura a limpeza, conservação e higienização de mobiliário, equipamentos, instalações e espaços exteriores 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Orientação para a inclusão;</p> <p>Orientação para colaboração;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas.</p>	Baixo
TURISMO						
TURISMO	Dirigente 4º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica 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 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a mudança e inovação.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
TURISMO	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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. 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 relacionados com a área de Turismo, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar e dar o devido cumprimento às tarefas relacionadas com a adoção da "taxa turística; Gestão do website "welcome to lagoa", incluindo a produção de conteúdos em português e inglês e respetivo carregamento em backoffice da plataforma; Dinamização das redes sociais "welcome to lagoa" Facebook e Instagram, incluindo a produção de conteúdos em português e inglês e respetiva tradução; Criação de mini vídeos para alimentação das redes; Monitorização e análise das métricas relativas à performance digital do destino; Representação em ações promocionais a nível nacional e internacional; Colaboração nas atividades de preparação para as representações Promocionais; Produção de conteúdos para elaboração de brochuras, flyers, em português, inglês; Atualização da rede de contatos Base dados Turismo; Estabelecer contatos com os stakeholders a fim de sistematizar informação relevante para o desenvolvimento das tarefas no serviço; Planeamento, receção, e acompanhamento a grupos que visitam Lagoa (incluindo influencers , media, operadores e agências);</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do conhecimento; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>	n/a
TURISMO	Técnico Superior	Turismo	Licenciatura Turismo	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Negociação e influência.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
TURISMO	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 respectiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo, secretaria, provisionamento, economato, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Orientação para a colaboração; Organização, planejamento e gestão de projetos; Iniciativa; Orientação para a participação;	n/a
DIVISÃO DE COMPRAS						
DIVISÃO DE COMPRAS	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, provisionamento, 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a
DIVISÃO DE COMPRAS	Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Gestão	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no domínio do processo de contratação pública que sustentam a fundamentação da decisão; Assegura a gestão técnica, administrativa e financeira de contratação pública; Acompanha a tramitação processual; 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; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço;	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

Página 35 de 132

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
DIVISÃO DE COMPRAS	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, provisionamento e economato, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Apoiar serviços e processamento de despesas e receitas; Promove serviços administrativos de aquisições 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
DIVISÃO DE COMPRAS	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	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; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento dos serviços, assim como executa tarefas de atendimento físico e telefónico aos trabalhadores e executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Tratamento, gestão e organização documental; Tramitação e arquivo de processos; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Gestão	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no domínio do processo de contratação pública que sustentam a fundamentação da decisão; Assegura a gestão técnica, administrativa e financeira de contratação pública; Acompanha a tramitação processual; 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; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço;	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
ECONOMATO						
ECONOMATO	Dirigente 4º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
ECONOMATO	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 aquisições 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
ECONOMATO	Encarregado Operacional	Coordenação	11.º Ano	<p>Desenvolve funções de coordenação do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipes de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Coordenação de equipes.</p>	n/a
ECONOMATO	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	9.º Ano	<p>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 aos trabalhadores executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
ECONOMATO	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 recepção 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.	n/a
DIVISÃO FINANCEIRA						
DIVISÃO FINANCEIRA	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura em Gestão, Gestão Financeira, Gestão Empresarial, Economia ou Fiscalidade	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, 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 estabelecido; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a

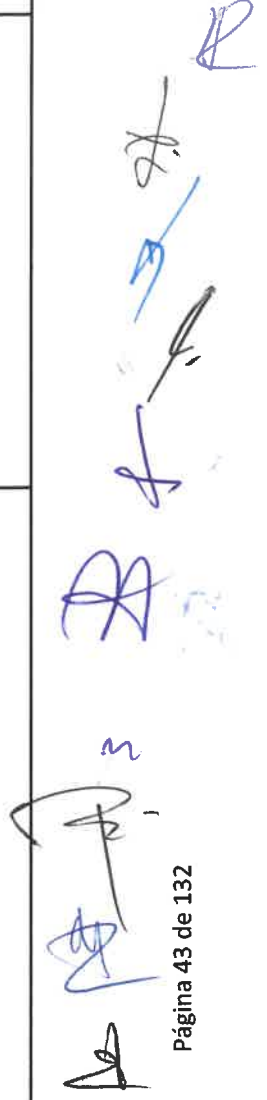
Página 39 de 132

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
DIVISÃO FINANCEIRA	Técnico Superior	Assessoria Jurídica	Licenciatura na área de estudos de Direito	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Gestão do conhecimento; Iniciativa.	n/a
DIVISÃO FINANCEIRA	Técnico Superior	Gestão	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
DIVISÃO FINANCEIRA	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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 maneio; 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; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
DIVISÃO FINANCEIRA	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	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; presta apoio administrativo aos procedimentos necessários para garantir o normal funcionamento do serviço, assim como executa tarefas de atendimento presencial e telefônico aos trabalhadores e executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhando 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	n/a
CONTABILIDADE						
CONTABILIDADE	Dirigente 3º 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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
CONTABILIDADE	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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 maneiço; 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Comunicação.</p>	n/a
DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE						
DIVISÃO DE PLANEAMENTO						
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de actividades instrumentais de carácter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, património, aprovisionamento, recursos humanos, expediente e arquivo, consoante a unidade orgânica que dirige; Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas nas unidades orgânicas na sua dependência, promovendo o estreito cumprimento da legislação em vigor, e outras de apoio instrumental à administração, 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	* Técnico Superior	Arquitetura	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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Gestão do conhecimento; Coordenação de equipas.	n/a
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	Licenciatura em Arquitetura Paisagista	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos de planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações sobre estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	Técnico Superior	Geógrafo	Licenciatura na área de Geografia e Planeamento Regional	Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de estudos de investigação aplicada e de projetos e planos ou outros na área do planejamento, ordenamento do território, reabilitação urbana, ambiente, sustentabilidade e desenvolvimento e emitir pareceres no mesmo âmbito, apoiando-se para o efeito em métodos e técnicas de abordagem espacial e afins, em métodos de participação e envolvimento da população e em tecnologias de informação e comunicação, privilegiando os sistemas de informação geográfica e as plataformas web, respetivamente. Apoiar a estruturação e o desenvolvimento e gestão do sistema de informação geográfica municipal nas suas diversas dimensões (desktop e web) e as funções de planejamento, ordenamento do território, ambiente e desenvolvimento do setor de planejamento e ordenamento do território e do setor de reprografia e informação geográfica, concebendo, desenhando, desenvolvendo e gerindo as bases de dados georreferenciadas, validando cartografia de base e produzindo e validando cartografia temática.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planejamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Gestão do conhecimento; Coordenação de equipas.	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	Técnico Superior	Engenharia Civil	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	Técnico Superior	Gestão	Licenciatura Gestão	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informações técnicas na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; Cria condições sustentadas para o desenvolvimento socioeconómico concelhio; Dinamiza a estrutura económica concelhia de modo a potenciar os investimentos, a gerar riqueza e valor acrescentado; Acompanha a gestão dos planos municipais; Elabora estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico ou de ordenamento do território necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do Plano Estratégico e do Plano Diretor Municipal; Promove a elaboração de estudos de diagnóstico da realidade do Município.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	Técnico Superior	Sociologia	Licenciatura Sociologia	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Pensidade/
DIVISÃO DE PLANEAMENTO	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, 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 expedientes; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
ARU'S E MOBILIDADE						
ARU'S E MOBILIDADE	Dirigente 4º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
ARU'S E MOBILIDADE	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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, registrando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, escritórios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento e informações aos munícipes e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone.; Zeia pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a
ARU'S E MOBILIDADE	Assistente Operacional	Apio 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, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Zeia 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Tomada de decisão; Iniciativa; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS						
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Chefe de 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, 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 Auarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Tomada de decisão; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Académica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Pensidade/Insalubridade
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Técnico Superior	Engenharia Civil	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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Tomada de decisão; Orientação para a Segurança.	n/a
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Técnico Superior	Engenharia Agronómica	Licenciaturas: Engenharia na área da Agronomia; Arquitetura Paisagista	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, projetos, 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; Gestão dos espaços verdes do Município de Lagoa e apoio administrativo ao serviço de jardins e pessoal operacional.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Tomada de decisão; Orientação para a Segurança.	n/a
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	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 efetuar.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Comunicação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Académica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insalubridade
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	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, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Comunicação; Orientação para a participação.	n/a
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	Assistente Operacional	Leitor de Consumos	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. 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Orientação para a participação;	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
ÁGUAS E SANEAMENTO	Dirigente 3º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	<p>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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.</p>	n/a
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Técnico	Construção Civil	12.º Ano e Curso Esp. Tec. Condução de Obra	<p>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; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Comunicação.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Técnico	Operador de Telegestão	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 respectiva 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; Controle e gestão das fugas de água; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Comunicação.	n/a
ÁGUAS E SANEAMENTO	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de coordenação do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipes de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Coordenação de equipes; Orientação para a segurança.	n/a





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

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	<p>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, atendimento e contacto telefónico entre os setores, municípios e entidades externas e encaminha as mensagens à chefia; Assegura em articulação com o serviço, 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Comunicação; Orientação para a participação.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
ÁGUAS E SANEAMENTO	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; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto; executa trabalhos, manuais e mecânicos, inerentes à operação, manutenção e conservação das redes de abastecimento de água, de drenagem de águas residuais e de drenagem de águas pluviais, nomeadamente reparação de roturas nas condutas de água, de águas residuais e de águas pluviais, desobstrução e limpeza de coletores, sargetas, fossas, caixas de visita e desobstrução de condutas; substituição de tampas e grelhas, limpeza de zonas onde exista esvaziamento de esgotos; tarefas de apoio na montagem de estruturas; abertura e aterro de valas e remoção de materiais com equipamentos; Executa tarefas em alvenaria, reboco de muros e outras estruturas, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos. 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Orientação para a segurança.	Alto
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Cabouqueiro	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; executa trabalhos, manuais e mecânicos, de desobstrução de limpeza de coletores, sargetas, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Orientação para a segurança.	Alto

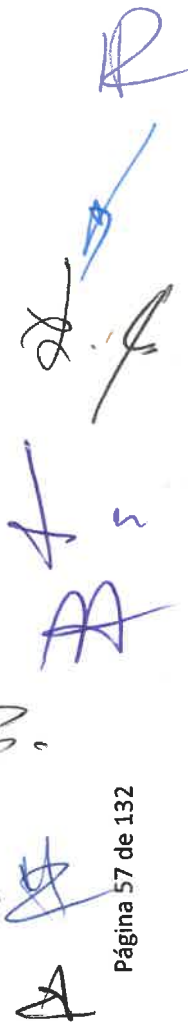
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade Obrigatória	<p>Desenvolve as funções de natureza 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 por chefias, executa funções e tarefas referentes à arte de canalizador em geral; Executa canalizações diversas destinadas ao transporte de águas ou esgotos, redes de distribuição de águas, esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assim como todos os trabalhos conexos e necessários aos mesmos. 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Orientação para a segurança. Coordenação de equipas.</p>	Alto
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Condutor Máquinas	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	<p>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 reparação de condutas e na desobstrução e limpeza de coletores e caixas de visita do sistema de drenagem de águas residuais; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Comunicação; Orientação para a segurança.</p>	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Académica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
ÁGUAS E SANEAMENTO	Assistente Operacional	Operador	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	<p>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, executa funções inerentes à operação, manutenção e conservação de infraestruturas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, nomeadamente captações, estações elevatórias de águas, estações elevatórias de águas residuais, reservatórios e ETAR, bem como a pesquisa ativa de fugas na rede de abastecimento de água; providenciar a reparação de qualquer anomalia, efectuar a sua manutenção, conservação, limpeza e operacionalidade, de acordo com as necessidades do serviço; regula e assegura o funcionamento das instalações de abastecimento de água e de águas residuais, a partir de uma sala de controlo; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Comunicação.</p> <p>Alto</p>	
JARDINS						
JARDINS	Dirigente 3º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Académica Superior	<p>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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.</p> <p>n/a</p>	

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
JARDINS	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de coordenação do pessoal da carreira de assistente operacional, orienta e dinamiza as equipes de trabalho afetas ao setor, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Coordenação de equipes.	n/a
JARDINS	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	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; 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, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente recebido; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Orientação para a participação.	n/a
JARDINS	Assistente Operacional	Jardineiro	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 destinados pela chefia, procede a preparação do terreno, cultivo e manutenção de arvores, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança; Orientação para a participação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
LIMPEZA URBANA						
LIMPEZA URBANA	Dirigente 3º 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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
LIMPEZA URBANA	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão.	n/a





UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/ Insalubridade
LIMPEZA URBANA	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 respectiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, de apoio administrativo, expediente, arquivo e atendimento ao público; Assegura o tratamento das questões relativas à recolha de Monos ao Domicílio, recolha de verdes, monos e entulhos na via pública e registos da recolha de biorresíduos; Informatização do sistema de processamento das quantidades das recolhas de Resíduos Urbanos; Organiza os orçamentos e indica os bens e materiais a adquirir para o Serviço; Atendimento da Linha Resíduos; Organiza os pedidos de férias, faltas, horas extraordinárias e subsídio 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.	n/a
LIMPEZA URBANA	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de coordenação 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, nomeadamente nas atividades de recolha de monos e verdes, manutenção de ilhas ecológicas e de contentores e na limpeza, conservação e manutenção dos veículos; 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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Coordenação de equipas.	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	<p>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 a varredura e limpeza de ruas, praias e mercados do Município, limpeza de cemitérios; limpeza e manutenção de papelarias, extripação de ervas e aplicação de herbicidas, remoção de vermes, 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.</p> <p>Baixo</p>	
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Cantoneiro de R. U.	Escolaridade Obrigatória	<p>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, que lhe passam ser destinados pela chefia, executa trabalhos de Recolha de resíduos sólidos urbanos; limpeza das zonas envolventes dos ecopontos e ilhas ecológicas e contentores, recolha de monos, verdes, entulhos e outros; 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; procede a varredura e limpeza de ruas, praias e mercados do Município; limpeza e manutenção de papelarias, extripação de ervas e aplicação de herbicidas, remoção de vermes, prestando serviços de limpeza em geral; lavagem de 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 correcta 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.</p> <p>Alto</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/ Insalubridade
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Conductor Máquinas	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	<p>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, de acordo com as necessidades do serviço; Proceder a lavagem, limpeza e a ações de manutenção em todas as viaturas sempre que for necessário; Colabora na recolha de resíduos urbanos, bem como, na limpeza das zonas envolventes, dos ecopontos, ilhas ecológicas e contentores; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.</p>	Alto
LIMPEZA URBANA	Assistente Operacional	Motorista Pesados	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução adequada	<p>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; 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 gruas, de acordo com as necessidades do serviço; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.</p>	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
DIVISÃO DE AMBIENTE						
DIVISÃO DE AMBIENTE	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Dirige um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de contabilidade, patrimônio, provisionamento, 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/
DIVISÃO DE AMBIENTE	Técnico Superior	Biólogo	Licenciatura em Biologia Marinha - Ramo Ciências do Ambiente	<p>Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Técnico Superior (Biologia), constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho, nomeadamente: exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; planear medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; planear experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das Escolas; oferecer apoio técnico nas atividades biológicas; coordenação e gestão dos equipamentos/centros interpretativos municipais; colaborar na definição e desenvolvimento de um plano de ação de Educação e Sensibilização Ambiental; elaboração de conteúdos, guiões e abordagens pedagógicas para públicos diversos, incluindo comunidades escolares; criar conteúdos para os produtos/suportes, digitais e impressos, de comunicação e divulgação, que promovam o património natural do concelho; colaboração na preparação e na gestão de projetos nacionais e internacionais relacionados com a conservação da natureza e a educação ambiental; apoio à preparação de candidaturas a fundos nacionais, comunitários e outros; propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; estudo e interligação técnica em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exijam uma intervenção no campo da biologia; participação na planificação de programas de sensibilização, informação e educação ambiental e adequação do conteúdo e desenvolvimento dos mesmos a diferentes grupos alvo; desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade; realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito do Gabinete; programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais; acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade; acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável; quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações. Deve ainda ter sentido de responsabilidade; criatividade para gerar e aprofundar soluções e/ou produtos inovadores ao nível técnico e funcional; Capacidade de trabalho em equipa e em rede; proatividade; Orientação para resultados e para o serviço público; Capacidade de organização e planeamento.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade
DIVISÃO DE AMBIENTE	Técnico Superior	Geólogo	Licenciatura em Geologia	<p>Estudo e monitorização da orla costeira, em particular a avaliação dos riscos naturais e antrópicos como o recuo do litoral, a erosão e queda de arribas, os movimentos de massa, os gaigamentos e a evolução da faixa arenosa das praias; Assegurar o acompanhamento e a elaboração de relatórios que documentem a dinâmica dos sistemas costeiros e apoiem a implementação de medidas de segurança para pessoas e bens; Conceção, colaboração e implementação de ações pedagógicas e de sensibilização, incluindo o desenvolvimento de materiais educativos adequados a diferentes níveis de ensino, a organização e dinamização de palestras, conferências, visitas guiadas e percursos que integrem componentes científicas, culturais e de segurança; Conceber e implementar medidas preventivas destinadas a mitigar riscos para banhistas, concessionários e demais utilizadores das zonas balneares; Avaliação da segurança em percursos pedestres ao longo das arribas; Proposta, acompanhamento e manutenção da sinalética de perigo em áreas identificadas como de risco geológico; Articulação com entidades externas. Incluindo a APA/ARH Algarve, a Autoridade de Saúde, a CCDR Algarve, a Universidade do Algarve e os operadores da Bandeira Azul, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis; Representação do Município em reuniões de trabalho, promovendo o alinhamento institucional e a implementação de boas práticas nos domínios da geologia, da gestão ambiental e da segurança; Colaboração em procedimentos administrativos e operacionais, como candidaturas a financiamentos comunitários e processos de aquisição de bens e serviços; Colaboração com os serviços de geomática do Município e acompanhamento dos parâmetros da qualidade das águas balneares, contribuindo para as candidaturas das praias a galardões de qualidade ambiental, nomeadamente a Bandeira Azul; Acompanhamento de trabalhos de geologia em diferentes contextos e desenvolvimento de ações orientadas para a segurança e conservação do património geológico, incluindo prospeções, peritagens, estudos bibliográficos e elaboração de pareceres técnicos sobre a gestão e conservação do património geológico municipal; Produção de conteúdos científicos e educativos para publicações municipais, reforçando a disseminação de conhecimentos sobre geologia e ambiente.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
DIVISÃO DE AMBIENTE	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 respectiva unidade orgânica, nomeadamente gestão de processos, expediente, arquivo, recursos humanos e atendimento ao público; 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 expedientes; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a inclusão;</p> <p>Inteligência emocional.</p>	n/a
SÍTIO DAS FONTES						
SÍTIO DAS FONTES	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de coordenação do pessoal da carreira de assistente operacional, coordena os trabalhos de limpeza manutenção e conservação dos espaços equipados do Parque, destinados a realização de atividades 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; Entre outros trabalhos ou funções, diversos e inerentes ao serviço onde está afeto, vigilância, limpeza, manutenção e conservação das estruturas e infraestruturas do Parque; Executa tarefas de desentupimento de caixas de visita ou sífoes na área do Parque e das instalações sanitárias sob a gestão 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 higiénica e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Inteligência emocional.</p>	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/
SÍTIO DAS FONTES	Assistente Operacional	Serviços de Manutenção	Escolaridade Obrigatória	<p>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 afetado, 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; Apoia a realização de atividades 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 proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.</p>	Alto
LITORAL E ORLA COSTEIRA						
LITORAL E ORLA COSTEIRA	Dirigente 3º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	<p>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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.</p>	n/a





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/ Insalubridade
LITORAL E ORLA COSTEIRA	Técnico Superior	Assessoria Jurídica	Licenciatura em Direito	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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. 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 diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Negociação e influência; Inteligência emocional.	n/a
LITORAL E ORLA COSTEIRA	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, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insuficiência
DIVISÃO DE OBRAS						
DIVISÃO DE OBRAS	Chefe de 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a
DIVISÃO DE OBRAS	Técnico Superior	Assessoria/ 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a segurança; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	n/a
DIVISÃO DE OBRAS	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura; Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Elaboração de Projetos de Arquitetura, Direção de Obra, Fiscalização de Obra, Direção de fiscalização de obras e edifícios, coordenar projetos de execução, acompanhamento de obras, elaboração de autos de medição, elaboração de procedimentos de empreitadas de obras públicas, formação e execução de tudo o que envolva contratos públicos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a segurança; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/
DIVISÃO DE OBRAS	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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, registrando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expedientes; 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a participação.</p>	n/a
DIVISÃO DE OBRAS	Assistente Técnico	Administrativa/ Fiscalização	12.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 médio de atividade, emanadas dos dirigentes e chefias. Colabora na fiscalização e faz cumprir toda a legislação, regulamentos e posturas referentes a Obras Particulares, registrando 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 existentes, através de observação direta 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; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos de contraordenação nas áreas da sua atuação específica. 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. Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA						
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Dirigente 3º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão.	n/a
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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, recensionando, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penalidade/ Insalubridade
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	<p>Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetados ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Coordenação de equipas.</p>	n/a
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Operacional	Asfaltador	Escolaridade Obrigatória	<p>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 leitões de estradas, caminhos e outras superfícies, espalhando massas betuminosas com ferramentas manuais e mecânicas, que após empurrado 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança.</p>	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Operacional	Calceteiro	Escolaridade Obrigatória	<p>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; Apoio na reparação e revestimento de pavimento com massa betuminosa, de acordo com as necessidades do serviço; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança.</p>	Alto
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Operacional	Cantoneiro Arruamentos	Escolaridade Obrigatória	<p>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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança.</p>	Alto



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/ Insalubridade
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Operacional	Cantoneiro Vias Municipais	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 vias municipais competindo-lhe cumprir, designadamente: vigiar, conservar e limpar determinados troços das vias municipais; comunicar a existência de eventuais alagamentos na via, com por bermas 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 das vias municipais. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a participação;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	Alto
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Operacional	Condutor 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; 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a participação;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	Alto

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/Insuficiência
MANUTENÇÃO DA VIA PÚBLICA	Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade Obrigatória	<p>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; Apoio na reparação e revestimento de pavimento com massa betuminosa, 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. 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança.</p> <p>Alto</p>	
ELETRICIDADE						
ELETRICIDADE	Dirigente 4º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	<p>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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.</p> <p>n/a</p>	

(Handwritten signatures and initials)

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
ELETRICIDADE	Técnico Superior	Eletrotécnica	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores – Ramo de Tecnologias de Informação e Telecomunicações;	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio especializado na área de instalações e infraestruturas de telecomunicações e sistema de automação e controlo de edifícios e equipamentos municipais, designadamente: Inventariar e caracterizar as necessidades de intervenção no âmbito das infraestruturas aptas ao alojamento de comunicações eletrónicas; Inventariar e caracterizar as necessidades de intervenção no âmbito dos sistemas de automação e controlo de edifícios e equipamentos municipais; Programar, promover, acompanhar e fiscalizar obras de infraestruturas de telecomunicações e de sistema de automação e controlo de edifícios e equipamentos municipais; Participação nos processos de procedimentos de empreitadas de obras públicas e aquisição bens ou serviços, nos termos do Código de Contratação Pública (CCP), como membro de júri; Promover o lançamento de procedimentos concursais; Assegurar o acompanhamento dos diversos sistemas de automação e controlo de edifícios e equipamentos municipais;</p> <p>Assegurar a implementação, acompanhamento e gestão dos sistemas de automação e controlo de edifícios e equipamentos municipais; Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas de telecomunicações de promoção pública e privada, nos termos do DL 123/2009, da redação atual;</p> <p>Elaborar estudos e projetos sumários, no âmbito das funções da unidade orgânica; Gerir e fiscalizar as intervenções no subsolo e solo do domínio público, em obras de iniciativa municipal ou de concessionárias de serviços públicos;</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.</p>	n/a
ELETRICIDADE	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	<p>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; apoia a instalação, conservação e reparação de circuitos elétricos; 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 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
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 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; 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 detecção 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional; Coordenação de equipas.	n/a
DIVISÃO DE URBANISMO						
DIVISÃO DE URBANISMO	Chefe de Divisão	Dirigente	Formação na área da 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
DIVISÃO DE URBANISMO	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a participação.</p>	n/a
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 diretivas 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Iniciativa;</p> <p>Orientação para a segurança;</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
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 diretrizes 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a segurança;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Inteligência emocional.</p>	n/a
SERVIÇOS TÉCNICOS DE URBANISMO						
SERVIÇOS TÉCNICOS DE URBANISMO	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura/ Mestrado em Arquitetura	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Gestão do conhecimento;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Organização, planejamento e gestão de projetos;</p> <p>Tomada de decisão.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
SERVIÇOS TÉCNICOS 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança;	n/a
SERVIÇOS TÉCNICOS DE URBANISMO	Assistente Técnico	Administrativa	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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
SERVIÇOS TÉCNICOS DE URBANISMO	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	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; 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 telefônico aos trabalhadores executivos e municipais, encaminhando 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Inteligência emocional.	n/a
SERVIÇOS JURÍDICOS DE OBRAS E URBANISMO						
SERVIÇOS JURÍDICOS DE OBRAS E URBANISMO	Dirigente 3º 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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
SERVIÇOS JURÍDICOS DE OBRAS E URBANISMO	Técnico Superior	Direito	Licenciatura Direito	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Inteligência emocional; Gestão do conhecimento; Comunicação; Organização, planejamento e gestão de projetos.	n/a
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO						
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Dirigente 4º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Organiza, chefa 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	Funções consultivas, de estudo, planejamento, 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; 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; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgão e serviço.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Assistente Técnico	Administrativa	12.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 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 expedientes; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a
SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	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; 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 munícipes, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a

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

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL						
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL	Técnico Superior	Área da Sustentabilidade	Licenciatura na área de Gestão de Recursos Humanos, Ciências Sociais, Economia, Sociologia, Serviço Social	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da sustentabilidade, igualdade de gênero e promoção de uma cidadania ativa, informada e participativa, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; desenvolve funções referentes a planejamento, organização, implementação e avaliação dos serviços e atividades relativas à sustentabilidade nas suas várias dimensões, propondo a implementação de medidas tendentes à resolução de eventuais carências através de ações de prevenção, promoção da autonomia participativa e instigadoras da mudança social; Assegura autonomamente ou em equipa a elaboração e acompanhamento de estudos, projetos e atividades que avaliem e sustentem o progresso dos indicadores concebidos na implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, em regular confrontação com os indicadores nacionais e internacionais que sustentam a decisão no âmbito de uma gestão inteligente e inclusiva do território; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve ainda 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Pensidade/
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL	Técnico Superior	Psicologia Clínica	Licenciatura em Psicologia Clínica; Inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses	<p>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 sociocultural e de educação para os direitos humanos; Elabora ou orienta, autonomamente ou em equipa, estudos e projetos no âmbito da Igualdade de Género e não discriminação, da Juventude e da transformação psicossocial pela arte, propondo a implementação de medidas tendentes à resolução de eventuais carências através de ações de prevenção, promoção da autonomia participativa e instigadoras da mudança social; Acompanha e coordena, autonomamente ou em equipa, a implementação de medidas ou projetos que assegurem a perspetiva da igualdade de género, a promoção de uma cidadania democrática, participada e sustentável por parte de todas as pessoas; Emite pareceres de apoio à decisão relativamente ao impacto de medidas de natureza administrativa, regulamentar ou outras que o Município pretenda prosseguir nos domínios transversalizados da educação para a cidadania e direitos humanos, da participação cidadã, da igualdade género, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, do combate à violência doméstica e outras formas de discriminação; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público, Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL	Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura em Serviço Social	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elabora, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, genericamente assegurar a perspectiva da igualdade de género, a promoção de uma cidadania democrática, participada e sustentável por parte de todas as pessoas; Emite pareceres de apoio à decisão relativamente ao impacto de medidas de natureza administrativa, regulamentar ou outras que o Município pretenda prosseguir nos domínios transversalizados da educação para a cidadania e sustentabilidade, da participação cidadã, da igualdade de género, da proteção da maternidade e da paternidade, da conciliação da vida profissional, pessoal e familiar de homens e mulheres, do combate à violência doméstica e outras formas de discriminação; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/Insubridade
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais emanadas dos dirigentes e chefias, visando assegurar o funcionamento eficaz do Gabinete de Igualdade de Género e Cidadania; Assegura o apoio administrativo e processual na tramitação da comunicação interna e externa, incluindo a receção, registo, tratamento, classificação e arquivamento de correspondência, ofícios, candidaturas, relatórios e demais expediente no âmbito das políticas de igualdade e cidadania; Exerce funções de atendimento e encaminhamento de municípios e entidades, prestando informações presencialmente, por via digital ou telefónica, com especial sensibilidade para questões relacionadas com igualdade de género, não discriminação e inclusão; Assegura, quando aplicável, a cobrança e venda de ingressos, publicações e outros bens associados a iniciativas promovidas pelo Município, garantindo o registo e controlo das receitas, bem como o cumprimento dos procedimentos administrativos e financeiros em vigor; Apoiar na organização, implementação e monitorização de projetos, programas e iniciativas no domínio da igualdade de género, prevenção da violência, inclusão social e participação cívica, incluindo ações de sensibilização, campanhas, workshops e eventos; Colabora na preparação de procedimentos de contratação pública no âmbito das atividades do Gabinete, de acordo com a legislação e normas em vigor; Apoiar na articulação com parceiros institucionais, associações e outras entidades da rede local e nacional na área da cidadania e igualdade; Assegura o apoio logístico e organizativo de ações formativas, reuniões, eventos e iniciativas públicas, incluindo gestão de inscrições, registo de presenças, preparação de materiais e acolhimento de participantes; Colabora na recolha, tratamento e organização de dados estatísticos e informação relevante para diagnósticos locais, planos municipais (designadamente o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação) e relatórios de execução; Apoiar na gestão de conteúdos informativos e de comunicação institucional, incluindo plataformas digitais, materiais de divulgação e campanhas de sensibilização; Contribui para a organização e manutenção de bases de dados, arquivos e inventários associados à atividade do Gabinete; Zela pelos meios logísticos e administrativos necessários ao bom funcionamento do serviço, promovendo práticas alinhadas com os princípios da igualdade, diversidade e inclusão.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planeamento e gestão de projetos; Análise crítica e resolução de problemas; Inteligência emocional; Comunicação; Iniciativa.</p>	n/a

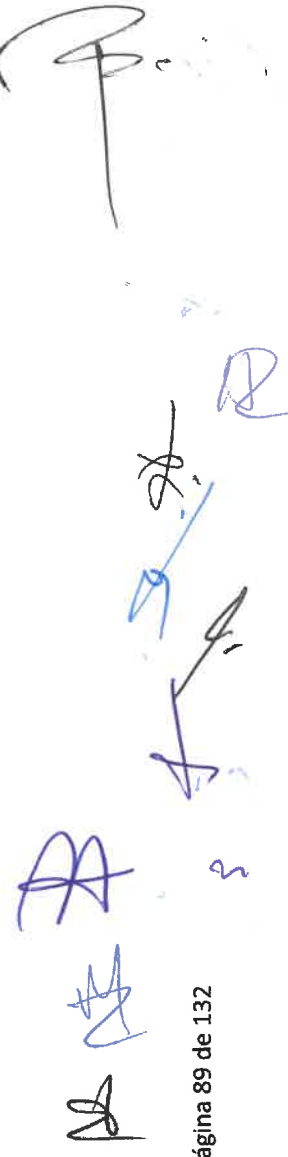


UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE	Chefe de Divisão	Dirigente	Formação na área da Arquitetura	Dirige um conjunto de 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE	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; Assegura o controlo de acesso a instalações, apoio ao público e encaminhamento das pessoas utilizadoras dos equipamentos; 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 para o bom funcionamento das atividades e projetos desenvolvidos com jovens e crianças no âmbito do serviço educativo; Exerce funções de atendimento, presta informações aos munícipes e trabalhadores/as do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Apoiar na gestão das instalações, cedências e na assistência ao público; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
ATIVIDADES AQUÁTICAS						
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Dirigente 3º 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, 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 faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Técnico Superior	Educação Física/ 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão.	n/a
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 diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Tomada de decisão.	n/a

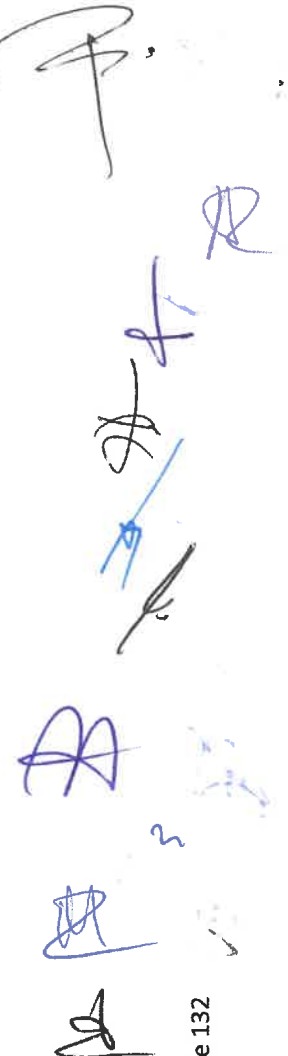
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Pensidade/Insalubridade
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Técnico Superior	Treino Desportivo – Modalidade de Natação	Licenciatura em Treino Desportivo – Modalidade de Natação; Mestrado em Treino Desportivo na área da Natação; Curso de Especialização em Treino de Natação – Grau III, certificado pela Federação Portuguesa de Natação; Detenção de Título Profissional de Treinador de Desporto válido, nos termos do Decreto-Lei n.º 86-A/2016	Planeamento, organização e condução de treino de natação avançada; Atualização e melhoria contínua do caderno pedagógico e dos referenciais técnicos da modalidade; Monitorização, controlo e análise da evolução técnica e pedagógica dos alunos; Apoio na definição, implementação e operacionalização dos modelos de avaliação técnico-pedagógica; Elaboração de relatórios técnicos e pareceres especializados; Apoio técnico à Direção das Atividades Aquáticas ao nível da formação, organização da escola de natação, gestão de espaços, planeamento estratégico e demais matérias solicitadas; Colaboração na definição de projetos de desenvolvimento desportivo municipal na área das atividades aquáticas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos.	n/a
ATIVIDADES AQUÁTICAS	Assistente Técnico	Administrativa	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, 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Tomada de decisão.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/Insalubridade
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 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; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	n/a
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 diretrizes 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 naufragos 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Orientação para a segurança; Tomada de decisão.	n/a



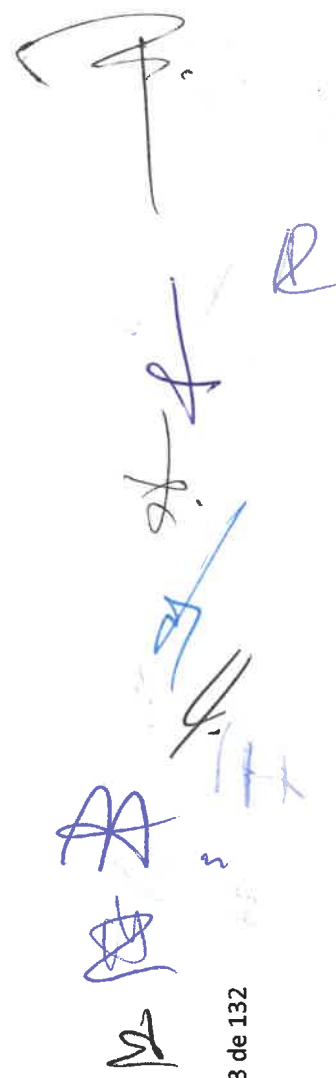
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
SERVIÇOS DESPORTIVOS						
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Dirigente 3º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica 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, 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; Cumpre e faz cumprir as regras e os procedimentos do Sistema de Gestão da Conciliação em vigor na Autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Educação Física/ Desporto	Licenciatura em Educação Física ou 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 directivas ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	n/a
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Educação Física	Licenciatura em Educação Física ou 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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Iniciativa; Tomada de decisão; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Gestão do 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; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve atividades desportivas; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de acção 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Iniciativa; Tomada de decisão; Negociação e influência.	n/a
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Técnico Superior	Psicologia Clínica	Licenciatura em Psicologia	Desenvolve 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, quando se aplicar; Acompanhar e fiscalizar a implementação de medidas ou projetos na área social/desportiva, assegurando a correta coordenação com os demais serviços municipais; Exercer com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado pareceres de âmbito psicológico; Elaborar atividades de apoio específico nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especificidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Desempenhar funções enquanto elemento ativo na equipa Multidisciplinar do Projeto GAT - Gabinete de Apoio ao Trabalhador; Assegurar e garantir respostas/encaminhamentos/diligências no âmbito das problemáticas que venham a ser identificadas; Integrar a equipa multidisciplinar do projeto GAPAAF, onde realiza consultas de motivação aos utentes do gabinete; Aferir ou propor estudos para aferição do bem-estar emocional e felicidade da população desportiva do concelho.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Iniciativa; Tomada de decisão; Negociação e influência.	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade
SERVIÇOS DESPORTIVOS	Assistente Técnico	Administrativa	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, 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Gestão do conhecimento; Inteligência emocional.	n/a
SERVIÇOS DESPORTIVOS	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; 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, desenvolvendo as funções de apoio aos munícipes, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
DIVISÃO DE CULTURA						
DIVISÃO DE CULTURA	Chefe de 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
DIVISÃO DE CULTURA	Técnico Superior	Contabilidade e Gestão	Licenciatura Contabilidade	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio da gestão financeira, contábilística e administrativa, que sustentam a fundamentação da decisão, garantindo rigor, legalidade e transparência na aplicação dos recursos, contribuindo para decisões estratégicas informadas e sustentáveis; Prepara mapas, relatórios e documentos que sustentam a decisão; Colabora na preparação de procedimentos de contratação pública, instrução de processos e análise documental inerente aos mesmos de acordo com as normas e procedimentos em vigor; Apoio tecnicamente os serviços da divisão na gestão administrativa e financeira dos respectivos processos, acompanhando contratos, compromissos e obrigações legais; Garante ainda o eficaz funcionamento do Sistema de Gestão da Conciliação de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos/as trabalhadores/as. Assegura a gestão do Programa de Conciliação e a implementação da respetiva política; Assegura e verifica a elaboração dos manuais, processos e procedimentos necessários ao funcionamento do SGC; Revê o mapeamento de partes interessadas e aspetos de Conciliação; Propõe o Programa Anual do SGC em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos (Planos de Melhoria, Sensibilização às PI, objetivos e metas); Gere e avalia a eficácia do funcionamento do SGC; Garante o registo e a gestão dos indicadores relacionados com a implementação das medidas de conciliação; Assegura a Revisão pela Gestão do SGC; Garante a elaboração do Plano Anual de auditorias; Assegura a execução de auditorias internas ao SGC; Acompanha as auditorias externas; Garante a avaliação da satisfação das partes interessadas; Faz cumprir e cumpre as regras do SGC em vigor na organização; 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; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
DIVISÃO DE CULTURA	Técnico Superior	Gestão e Marketing	Licenciatura Gestão e Marketing	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elabora, autonomamente ou em equipe, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, especificamente funções no domínio da gestão de contratos e procedimentos de contratação e aquisição pública de bens e serviços; Prepara mapas, relatórios e documentos que sustentam e fundamentam a decisão, garantindo rigor, legalidade e transparência na aplicação dos recursos, contribuindo para decisões estratégicas informadas e sustentáveis; Apoiá tecnicamente os serviços da divisão na gestão administrativa e financeira dos respectivos processos, acompanhando contratos, compromissos e obrigações legais; Prática ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados para a unidade orgânica utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planejamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insalubridade
DIVISÃO DE CULTURA	Técnico Superior	Mediação de Públicos	Licenciatura em Educação, Educação Social, Mediação Artística e Cultural, Animação sociocultural ou equivalente	<p>Funções de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve funções de planejamento e delimitação de estratégias de gestão, produção, programação e financiamento no âmbito das atividades culturais e educativas; Desenvolve atividades de mediação de públicos, enquadrando-as nos diferentes contextos artísticos, identificando as redes de intervenientes com vista à divulgação da programação sociocultural dinamizada nos vários equipamentos municipais; Reconhece as diversas formas de intervenção artística, bem como desenvolve, implementa, gere e avalia projetos em mediação artística e cultural; Propõe e planifica atividades que sirvam objetivos abrangentes e transversais, proporcionando aprendizagens nos vários domínios, promovendo a articulação da educação formal, não formal e informal com a mediação cultural; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas; Representa ainda o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
DIVISÃO DE CULTURA	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, emanada dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura o apoio administrativo e processual na tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expedientes; Exerce funções de atendimento, cobrança de bilhetes e de outros bens, presta informações, presencialmente, via digital ou telefonicamente; Apoiar na elaboração de procedimentos de contratação pública de acordo com as normas e orientações em vigor na organização e nos termos da lei; Apoiar no acolhimento do público e na gestão das instalações, cedências de salas e espaços, bem como nas montagens de exposições, ações formativas, atividades culturais e outros eventos; Assegura o registo e controle de presenças, organização de materiais e apoio geral às equipas técnicas e operacionais; Apoiar as ações de mediação cultural dirigidas aos vários públicos; Colabora na elaboração de diagnósticos e outros instrumentos de recolha de dados culturais e efetua o seu tratamento com recurso a ferramentas tecnológicas, organizando a informação necessária para relatórios; Apoiar na gestão de inventários de materiais, livros, equipamentos e consumíveis; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
PATRIMÔNIO CULTURAL						
PATRIMÔNIO CULTURAL	Técnico Superior	Artes Plásticas e Multimídia	Licenciatura em Artes Plásticas e Multimídia	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão. Elabora, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, genericamente mediar processos educativos orientados para a mudança e para a inclusão social com públicos específicos ou grupos heterogêneos nos diferentes contextos da educação formal, não formal e informal; 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; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
PATRIMÓNIO CULTURAL	Técnico Superior	Arqueologia	Licenciatura em Arqueologia, Património Cultural e Arqueologia, História – Variante de Arqueologia ou História e Arqueologia	<p>Exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, tarefas 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, no âmbito das competências da Divisão de Cultura – Unidade de Património Cultural. Procede ao levantamento, estudo, planeamento e aplicação de métodos técnico-científicos para a preservação e valorização do património arqueológico; Coordena e realiza prospeções, escavações e investigações arqueológicas em meio urbano e rural; Desenvolve projetos de valorização, recuperação e musealização de sítios e espólios arqueológicos; Emite pareceres técnicos sobre gestão, proteção e valorização do património arqueológico; Promove a aquisição, gestão, conservação preventiva e restauro de bens arqueológicos; Acompanha obras municipais e privadas com condicionantes de impactes sobre o património arqueológico; assegura a gestão, programação e dinamização de espaços culturais e museológicos relacionados com a arqueologia do concelho; Desenvolve conteúdos educativos e promove visitas culturais e educativas a locais de interesse arqueológico do concelho; Participa na organização de exposições temáticas e eventos científicos; Coordena a produção de publicações científicas e culturais sobre património arqueológico; Elabora cadernos de encargos e especificações para concursos públicos e atua como gestor de contratos na área da arqueologia; Avalia a eficácia das atividades arqueológicas do município; Colabora com universidades, centros de investigação e outras entidades na área da arqueologia; Contribui para a formação interna e executa outras tarefas conforme a área funcional.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insalubridade
PATRIMÔNIO CULTURAL	Técnico Superior	Conservação e Restauro	Licenciatura em Conservação e Restauro, Arte conservação e restauro	<p>Exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, tarefas de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, no âmbito das competências da Divisão de Cultura – Unidade de Patrimônio Cultural e em concreto no que diz respeito ao Projeto “Musealização dos achados arqueológicos do fundo do Arade”, mais concretamente as seguintes: Desenvolver ações inerentes ao tratamento laboratorial do espólio arqueológico orgânico e inorgânico proveniente de meios húmidos e encharcados, no âmbito dos trabalhos arqueológicos no terreno e sobre bens arqueológicos móveis existentes com vista à sua conservação e valorização; Registrar, inventariar e investigar a informação arqueológica sobre sítios e bens móveis a sistematizar em Relatórios e Artigos científicos; Desenvolver ações inerentes à gestão e execução do projeto; Coordenar, definir e realizar as ações de conservação, monitorização, manutenção e de armazenamento adequadas ao seu depósito em reserva, à salvaguarda e preservação dos sítios e bens arqueológicos; Promover materiais didáticos inovadores que contextualizem e divulguem as ações de conservação sobre sítios e bens arqueológicos encontrados a utilizar em eventos, em equipamentos museológicos e turísticos, na formação, na valorização e divulgação do Patrimônio Cultural Arqueológico Marítimo e Subaquático do estuário do rio Arade; Contribuir para o envolvimento das comunidades locais através de ações culturais e educativas que promovam a inclusão e a sensibilização para a preservação do património cultural marítimo e subaquático.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
PATRIMÔNIO CULTURAL	Técnico Superior	História e Patrimônio Cultural	Licenciaturas em História, História da Arte, Ciências da Arte e Patrimônio ou Patrimônio Cultural	<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio do patrimônio e da reabilitação cultural que sustentam e fundamentam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Desenvolve funções de planejamento, organização, implementação e avaliação dos serviços e atividades na área da história de arte, história e patrimônio cultural, através da concepção e da implementação de projetos, eventos e outros tipos de intervenção cultural no território; Fomenta a reutilização pública do patrimônio cultural material e imaterial na área do Município e colabora na instalação e dinamização de núcleos museológicos e outros espaços culturais; Assegura o planejamento, a programação e a organização de atividades culturais e educativas numa perspectiva integrada e interdisciplinar, bem como a sua promoção, divulgação e comunicação eficaz junto dos agentes culturais e educativos, relacionando os fenómenos museológico e patrimonial com a história social e cultural do concelho; Efetua a pré-produção, produção e pós-produção de ações culturais que promovam o território; Coordena e colabora na montagem de exposições em diferentes tipologias de equipamentos museológicos e culturais, bem como em projetos de animação cultural; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/
PATRIMÓNIO CULTURAL	Técnico Superior	Património Cultural e Arqueologia	Licenciatura em Património Cultural e/ou Arqueologia.	<p>Exercício de funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, tarefas 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, no âmbito das competências da Divisão de Cultura – Unidade de Património Cultural e em concreto no que diz respeito ao Projeto “Musealização dos achados arqueológicos do fundo do Arade”, mais concretamente as seguintes: Realizar trabalhos arqueológicos (prospecção, sondagens e escavações) para salvaguarda, conservação e valorização do Património Cultural Marítimo e Subaquático; Registrar, inventariar, georreferenciar e investigar a Informação arqueológica marítima e subaquática sobre sítios e bens móveis a sistematizar em Relatórios e Artigos científicos; Desenvolver ações inerentes à gestão da atividade arqueológica e das ações necessárias à execução do projeto; Coordenar e acompanhar nas ações de conservação, monitorização e de armazenamento adequadas à salvaguarda e preservação dos sítios e bens arqueológicos; Promover materiais didáticos inovadores que contextualizem e divulguem os sítios e bens arqueológicos encontrados a utilizar em eventos, em equipamentos museológicos e turísticos, na formação, na valorização e divulgação do Património Cultural Arqueológico Marítimo e Subaquático do estuário do rio Arade; Contribuir para o envolvimento das comunidades locais através de ações culturais e educativas que promovam a inclusão e a sensibilização para a preservação do património cultural marítimo e subaquático.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a
PATRIMÓNIO CULTURAL	Assistente Técnico	Museologia	Curso Técnico Profissional Museologia ou 12º ano de escolaridade	<p>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 concelho; 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. Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência Emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insalubridade
PATRIMÓNIO CULTURAL	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, emanada dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Assegura o apoio administrativo e processual na tramitação da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, rececionando, registando, emitindo, tratando, classificando e arquivando toda a correspondência, ofícios, informações e demais expediente; Exerce funções de atendimento, cobrança de bilhetes e de outros bens, presta informações, presencialmente, via digital ou telefonicamente; Apoiar na elaboração de procedimentos de contratação pública de acordo com as normas e orientações em vigor na organização e nos termos da lei; Apoiar no acolhimento do público e na gestão administrativa das instalações, aquando as cedências de salas e espaços, bem como no acolhimento e montagem de exposições e outras atividades de âmbito cultural; Assegura o registo e controle de presenças, organização de materiais e apoio geral às equipas técnicas e operacionais; Apoiar as ações de mediação cultural dirigidas aos vários públicos; Colabora na elaboração de diagnósticos e outros instrumentos de recolha de dados culturais e efetua o seu tratamento com recurso a ferramentas tecnológicas, organizando a informação necessária para relatórios; Apoiar na gestão de inventários de materiais, livros, equipamentos e consumíveis; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público ; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência Emocional.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
PATRIMÔNIO CULTURAL	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	<p>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 do serviço; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Assegura a limpeza, arrumação, conservação e higienização de bens culturais e das respetivas instalações; Assegura o controlo de acesso a instalações, apoio ao público e encaminhamento das pessoas utilizadoras dos equipamentos, 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 para o bom funcionamento das atividades e projetos desenvolvidos no âmbito da programação cultural; Exerce funções de atendimento e presta informações aos municípios e trabalhadores/as do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Apoia na gestão logística e dos equipamentos e materiais alocados às instalações no âmbito das cedências e da assistência ao público aquando o acolhimento e desenvolvimento de atividades culturais; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade/ Insalubridade
PATRIMÔNIO CULTURAL	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	<p>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 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; Assegura o controle de acesso a instalações, apoio ao público e encaminhamento das pessoas utilizadoras dos equipamentos, 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 para o bom funcionamento das atividades e projetos desenvolvidos com jovens e crianças no âmbito do serviço educativo; Exerce funções de atendimento, presta informações aos munícipes e trabalhadores/as do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Apoiar na gestão das instalações, cedências e na assistência ao público; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Insalubridade
BIBLIOTECA						
BIBLIOTECA	Dirigente 4º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
BIBLIOTECA	Técnico Superior	Biblioteca	Licenciaturas em Línguas e Literaturas Modernas, Educação básica com Especialização em Mediação da Leitura e/ou Ciências Documentais e da Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão, exercidos com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elabora pareceres, projetos e relatórios, conforme orientação superior; Aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços, nomeadamente documentais e relativos à administração e organização dos recursos informáticos, bibliográficos e informacionais no âmbito do programa de gestão documental (KOHA); Realiza operações de tratamento técnico documental, difusão da informação e gestão do catálogo coletivo e diligencia procedimentos de recuperação da informação adotando os sistemas de descrição documental estabelecidos; Apoiar e orientar o utilizador da biblioteca, através de atendimento público e prestação de informação e referência bibliográfica. Representa o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão; Negociação e Influência; Orientação para a participação;	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/ Insalubridade
BIBLIOTECA	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>Desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa, emanadas da chefia, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; Realizar tarefas administrativas e de contabilidade relacionadas com a seleção e aquisição de documentação, equipamentos e materiais, nomeadamente nas plataformas digitais e intranet e assegurar a tramitação de processos e procedimentos e a comunicação entre o serviço, os particulares, empresas e editoras, e entre os vários serviços; Cooperar na execução do serviço de atendimento público e de empréstimo; Participar em ações de difusão e divulgação da informação e documentação, apoiar atividades culturais, e cooperar na organização e desenvolvimento das atividades da Biblioteca; Proceder à gestão dos documentos multimédia e da distribuição dos terminais informáticos para uso geral e serviço de internet pelos utilizadores; Garantir a montagem e desmontagem de exposições no espaço da biblioteca; Prestar apoio informático aos utilizadores que dele necessitem; Gerir o serviço de redes sociais; Apoiar atividades culturais, nomeadamente no âmbito da BIBAL. Assegurar o desenvolvimento e a concretização do projeto de digitalização do Fundo Local da biblioteca; Organizar e promover a realização do programa de atividades dirigido ao público infantojuvenil, na biblioteca e/ou em coordenação com as Escolas do concelho, no âmbito do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares – SABE.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança; Orientação para a inclusão.</p>	n/a



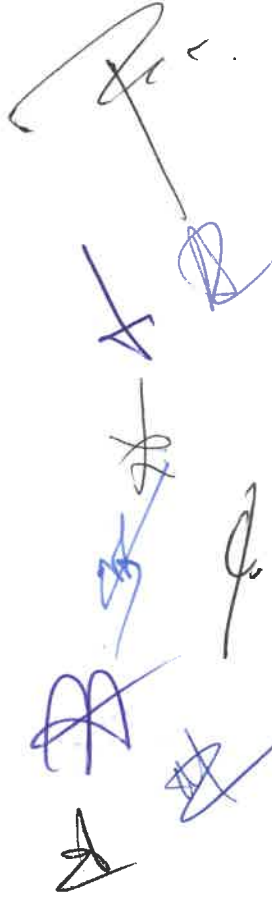
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
BIBLIOTECA	Assistente Técnico	Área Técnica e Administrativa	12.º ano	<p>Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade e executa trabalhos de natureza técnica e administrativa emanadas da chefia; Utiliza o sistema de descrição documental automatizado (KOHA) e realiza tarefas no âmbito do tratamento técnico documental da coleção da biblioteca municipal e na construção do catálogo coletivo; Assegura o serviço de atendimento público nomeadamente na secção infantil, assegurando a gestão e seleção da sua coleção; Organiza e promove atividades dirigidas às famílias e ao público infantojuvenil; Realiza sessões de mediação de leitura e oficinas de expressão plástica; Apoiar as bibliotecas escolares na organização e realização do programa de atividades no âmbito do SABE, gere recursos e ações culturais de promoção e animação da leitura; Apoiar e assegura na BML o serviço de atendimento público, serviço de informação bibliográfica, empréstimo e inscrição de leitores no programa de gestão documental; Coopera na organização e desenvolvimento das atividades culturais da Biblioteca; Participa em ações de difusão e divulgação da informação e apoia os demais serviços prestados.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança; Orientação para a inclusão.</p>	n/a
BIBLIOTECA	Assistente Técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	<p>Desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, e executar trabalhos de natureza técnica e administrativa, emanadas da chefia; Utilizar o sistema de descrição documental automatizado (KOHA), administrar e realiza tarefas relacionadas com a aquisição, seleção, registo, catalogação classificação, indexação, cotação da documentação da biblioteca municipal; Participar na construção do catálogo coletivo e na gestão das publicações periódicas e do fundo local e regional; Assegurar o serviço de atendimento e de empréstimo; Gerir o serviço de empréstimo e inscrição de leitores no programa de gestão documental; Gerir o serviço de empréstimo interbibliotecas; Prestar informações aos utilizadores/municípios; Apoiar na pesquisa bibliográfica e recuperação da informação; Gerir e organizar a arrumação da coleção nos depósitos de acordo com as normas biblioteconómicas estabelecidas; Proceder à recolha de dados estatísticos e apoiar as atividades culturais da Biblioteca; Participar em ações de difusão e divulgação da informação e documentação e na concretização de exposições e visitas guiadas; Organizar e proceder à arrumação de livros de acordo com as normas de funcionamento da biblioteca; Apoiar as atividades culturais da Biblioteca e o serviço de impressão e fotocópias.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Orientação para a inclusão.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
ARQUIVO MUNICIPAL						
ARQUIVO MUNICIPAL	Dirigente 4º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
ARQUIVO MUNICIPAL	Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura em Ciências da Informação ou Licenciatura em qualquer ramo do conhecimento, complementada com especialização na área das Ciências da Informação	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Tomada de decisão.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Pensão/idade
ARQUIVO MUNICIPAL	Assistente Técnico	Biblioteca e Arquivo	12.º ano	<p>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, registra, 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planejamento e gestão de projetos; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Inteligência emocional.</p>	n/a
ARQUIVO MUNICIPAL	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	<p>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 telefônico, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhando 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 ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Organização, planejamento e gestão de projetos; Iniciativa; Inteligência emocional; Orientação para a participação; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/ Insalubridade
EVENTOS CULTURAIS						
EVENTOS CULTURAIS	Dirigente 4º 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Liderança;</p> <p>Visão estratégica;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Orientação para a mudança e inovação.</p>	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Pensidade
EVENTOS CULTURAIS	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura ou Formação Acadêmica Superior	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo/equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, genericamente apoiar a dinamização e concretização da Estratégia Municipal para a Cultura, no âmbito da promoção do património histórico e cultural, imóvel e imaterial, bem como a educação pelas artes; colabora na promoção sociocultural do território, tendo em conta diferentes públicos-alvo; apoia na produção de eventos, mediação de públicos e programação cultural, a partir das linhas estratégicas definidas; apoia no desenvolvimento de atividades de aproximação, fruição cultural e desenvolvimento de públicos; apoia ainda na manutenção geral de equipamentos e instalações; garante a análise e apoio técnico à produção de riders técnicos e acolhimento de equipas externas nos equipamentos municipais, bem como no correto manuseamento do respetivo equipamento técnico disponibilizado para apoio aos eventos, zelando pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos serviços e instalações. Prática ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a participação.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
EVENTOS CULTURAIS	Técnico Superior	Produção e Gestão de Eventos	Licenciatura em Turismo, Gestão ou Gestão de Eventos	<p>Apoiar a dinamização e concretização da Estratégia Municipal para a Cultura, no âmbito da promoção do patrimônio histórico e cultural, imóvel e imaterial, bem como a educação pelas artes; colabora na promoção sociocultural do território, tendo em conta diferentes públicos-alvo; apoia na produção de eventos, mediação de públicos e programação cultural, a partir das linhas estratégicas definidas; apoia no desenvolvimento de atividades de aproximação, fruição cultural e desenvolvimento de públicos; apoia ainda na manutenção geral de equipamentos e instalações; garante a análise e apoio técnico à produção de riders técnicos e acolhimento de equipas externas nos equipamentos municipais, bem como no correto manuseamento do respetivo equipamento técnico disponibilizado para apoio aos eventos, zelando pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento dos serviços e instalações.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a participação.</p>	n/a
EVENTOS CULTURAIS	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>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; Participar na organização de serviços de atendimento e de empréstimo, bem como na participação e colaboração nos eventos culturais; Participar em tarefas de gestão de recursos; Exercer funções de atendimento e informações aos municípios e trabalhadores do Município, presencialmente, via internet ou via telefone; Zela pelos meios logísticos necessários ao bom funcionamento do serviço; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a participação; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a
EVENTOS CULTURAIS	Assistente Técnico	Técnico de Som	12.º Ano	<p>Exerce funções de natureza executiva e operativa, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente através de apoio técnico aos equipamentos municipais durante montagens, ensaios, organização e/ou acolhimento de eventos e respetivas desmontagens; presta apoio à produção de riders técnicos; garante a manutenção de equipamentos técnicos de som e luz; opera em equipamentos digitais de apoio à produção e respetivas performances. Zela ainda pelo bom funcionamento dos equipamentos e instalações onde desenvolver a sua atividade.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a participação; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade
EVENTOS 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a participação; Comunicação; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a
EVENTOS CULTURAIS	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau de complexidade variável, emanadas do dirigente e chefia; Presta apoio nos procedimentos necessários para garantir o funcionamento do serviço; Presta apoio nas montagens e desmontagens dos respetivos eventos culturais; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, os quais comportam, necessariamente, esforço físico; Colabora na limpeza e conservação dos espaços.	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a participação; Inteligência emocional; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.</p>	n/a
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL						
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Ciências Sociais	Licenciatura em Ciências Sociais	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio das Ciências Sociais, 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.	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Inteligência emocional; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade/ Insalubridade
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Educação Social	Licenciatura em Educação Social	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbido-lhe, genericamente: Desenvolver ações nas áreas de inclusão social e nas adaptações sociais, utilizando para o efeito estratégias de intervenção socioeducativa, com vista a favorecer a autonomia e o bem-estar social; Contribuir para o desenvolvimento comunitário, na construção de projetos específicos e de vida; Envolver-se nas necessidades de capacitação da população em diversos contextos sociais e apoiar na sua adaptação ao meio; Realizar atendimento a indivíduos e grupos sociais com vivências de risco e desempenhar funções socioeducativas de orientação, de animação, de gestão e de mediação comunitária.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Inteligência emocional; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão.</p>	n/a

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

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Intervenção Social e Comunitária	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	<p>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 socio-profissional 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Inteligência emocional; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/ Insalubridade
<p>DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Psicologia</p>	<p>Licenciatura em Psicologia</p>	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elabora, autonomamente ou em equipe, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, genericamente assegurar o atendimento psicossocial e a avaliação diagnóstica ao nível da atribuição de apoios sociais; Emite pareceres de apoio à decisão relativamente ao impacto de medidas de natureza administrativa, regulamentar ou outras que o Município pretenda prosseguir nos domínios transversalizados de intervenção psicossocial e comunitária no âmbito da prevenção e promoção de dinâmicas sociais positivas em grupos vulneráveis e/ou inseridos em contextos socioeconômicos de risco; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planejamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão.</p>	<p>n/a</p>

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Psicologia Social e das Organizações	Licenciatura em Psicologia com especialização em Psicologia do Trabalho, Social e das Organizações. Membro inscrito na OPP	<p>Funções de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior; Análise e monitorização das necessidades e indicadores psicossociais dos indivíduos, grupos, instituições e comunidades; o bem-estar e a qualidade de vida, os recursos sociais; os problemas de saúde psicológica e do comportamento que promovem as desigualdades e a exclusão social; Avaliação dos processos e resultados dos projetos e programas comunitários com vista à resolução de necessidades psicossociais;</p> <p>Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de situações de risco social (incluindo medidas de reabilitação e integração social), dirigidos a indivíduos, grupos ou instituições; Intervenção junto de grupos em risco e socialmente vulneráveis, na redução e prevenção de situações de risco social e pessoal;</p> <p>Construção de processos de mudança comportamental, psicossocial e emocional na promoção de uma maior qualidade de vida; Elaborar, implementar e avaliar programas de saúde no trabalho na promoção da saúde psicológica e do bem-estar em contexto laboral;</p> <p>Avaliação, prevenção e intervenção nos riscos psicossociais; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas; atua com responsabilidade e autonomia, seguindo os protocolos e regras.</p>	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Inteligência emocional;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Orientação para a inclusão.</p>	n/a
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura em Serviço Social	<p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Inteligência emocional;</p> <p>Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>Orientação para a inclusão.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Assistente Técnico	Administrativa	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, 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, recensionando, 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Inteligência emocional;</p> <p>Orientação para a participação;</p> <p>Orientação para a inclusão.</p>	n/a
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL	Fiscal	Fiscalização	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. 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.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Inteligência emocional;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a
APOIO SOCIAL E SAÚDE						
APOIO SOCIAL E SAÚDE	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 mantê-las nas melhores condições de utilização e segurança; Verifica o stock dos produtos de limpeza e desinfeção e zela pela arrumação dos materiais utilizados.	<p>Orientação para o serviço público;</p> <p>Orientação para os resultados;</p> <p>Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>Comunicação;</p> <p>Inteligência emocional;</p> <p>Tomada de decisão;</p> <p>Orientação para a segurança.</p>	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/
APOIO SOCIAL E SAÚDE	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Negociação e influência; Comunicação; Inteligência emocional; Tomada de decisão; Orientação para a segurança.	n/a
HABITAÇÃO						
HABITAÇÃO	Dirigente 4º Grau	Dirigente	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a
HABITAÇÃO	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 dos serviços, assim como executa tarefas de atendimento físico e telefónico aos trabalhadores executivo, entre os diversos setores e entidades externas, encaminhando as mensagens à chefia, regista e encaminha o expediente rececionado; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Iniciativa; Comunicação; Inteligência emocional; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação.	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penalidade
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO						
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Chefe de 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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Tomada de decisão; Liderança; Visão estratégica.	n/a
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Técnico Superior	Certificação/Validação o de Competências	Licenciatura na área das Ciências da Educação e das Ciências Sociais e Humanas	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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

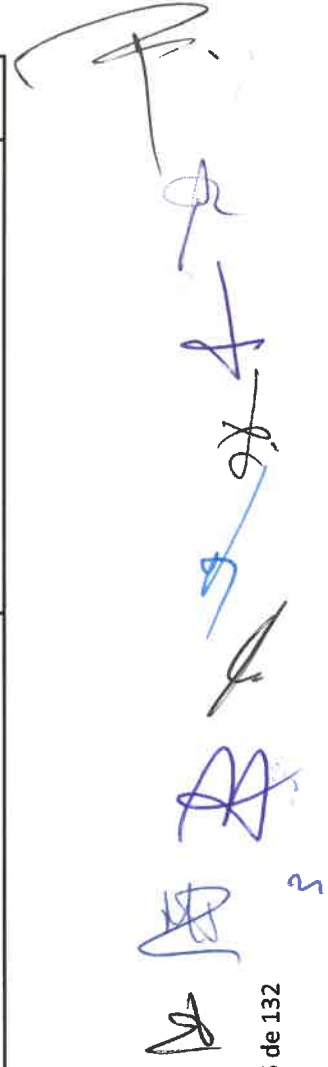
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/ Insalubridade
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Técnico Superior	Neuropsicologia	<p>Licenciatura em Psicologia com especialização em Neurociências Cognitivas e Neuropsicologia. Membro inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses</p>	<p>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; Intervenção em projetos de promoção e mediação de leitura integrados no Lagoa a Ler – Programa Municipal do Livro e da Leitura; Desenvolvimento de atividades de especial caráter técnico no âmbito da avaliação, diagnóstico e intervenção na área das funções cognitivas como memória, atenção, linguagem, raciocínio e funções executivas; Elaboração de relatórios de avaliação e informações clínicas sempre que necessário; Intervenção direta no âmbito das dificuldades de aprendizagem específica (dislexia, disortografia e disgrafia); dificuldades de atenção e memória e défice cognitivo, 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penalidade/
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Técnico Superior	Psicologia Clínica	Licenciatura adequada ou Formação Acadêmica Superior	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elabora, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, especificamente funções de intervenção em contexto escolar com as crianças e jovens integrados no sistema de ensino, com as suas famílias e outros agentes da comunidade educativa; Intervém ao nível individual e do sistema com o objetivo de promover ambientes de aprendizagem positivos, onde as crianças e jovens de diferentes contextos e com diversas características podem desenvolver-se de forma integral; Atua no domínio da identificação de problemas, de recolha, análise e interpretação da informação, com recurso a estratégias e instrumentos diversificados, intervindo ao nível psicológico e psicopedagógico ao longo do percurso escolar dos estudantes, quer através da intervenção direta com os alunos, quer no âmbito de um trabalho colaborativo com educadores e professores na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas com vista à promoção do sucesso escolar e da qualidade das aprendizagens; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados para a unidade orgânica utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Técnico Superior	Psicologia da Educação	Licenciatura em Psicologia com especialização em Educação; Membro inscrito na Ordem dos Psicólogos Portugueses	<p>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; elabora, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, especificamente funções de intervenção em contexto escolar com as crianças e jovens integrados no sistema de ensino, com as suas famílias e outros agentes da comunidade educativa. Intervém ao nível individual e do sistema com o objetivo de promover ambientes de aprendizagem positivos, onde as crianças e jovens de diferentes contextos e com diversas características podem desenvolver-se de forma integral. Atua no domínio da identificação de problemas, de recolha, análise e interpretação da informação, com recurso a estratégias e instrumentos diversificados, intervindo ao nível psicopedagógico ao longo do percurso escolar dos estudantes, quer através da intervenção direta com os alunos, quer no âmbito de um trabalho colaborativo com educadores e professores na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas com vista à promoção do sucesso escolar e da qualidade das aprendizagens. Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados para a unidade orgânica utilizando as competências consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>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, recionando, 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Pensidade/ Insalubridade
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	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, 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.	n/a
PROJETOS EDUCATIVOS						
PROJETOS EDUCATIVOS	Dirigente 4º 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Liderança; Visão estratégica; Comunicação; Orientação para a mudança e inovação.	n/a



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
<p>PROJETOS EDUCATIVOS</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Psicologia Clínica</p>	<p>Licenciatura em Psicologia Clínica e Inscrição na Ordem dos Psicólogos</p>	<p>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; Elabora, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou de intervenção em contexto escolar com as crianças e jovens integrados no sistema de ensino, com as suas famílias e outros agentes da comunidade educativa; Intervém ao nível individual e do sistema com o objetivo de promover ambientes de aprendizagem positivos, onde as crianças e jovens de diferentes contextos e com diversas características podem desenvolver-se de forma integral; Atua no domínio da identificação de problemas, de recolha, análise e interpretação da informação, com recurso a estratégias e instrumentos diversificados, intervindo ao nível psicológico e psicopedagógico ao longo do percurso escolar dos estudantes, quer através da intervenção direta com os alunos, quer no âmbito de um trabalho colaborativo com educadores e professores na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas com vista à promoção do sucesso escolar e da qualidade das aprendizagens; Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados; Conhece e aplica as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exerce as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados para a unidade orgânica utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	<p>n/a</p>

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
<p>PROJETOS EDUCATIVOS</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Terapia da Fala</p>	<p>Licenciatura em Terapia da Fala e certificado profissional como membro da Associação Portuguesa de Terapeutas da Fala</p>	<p>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 a população em geral.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	<p>n/a</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

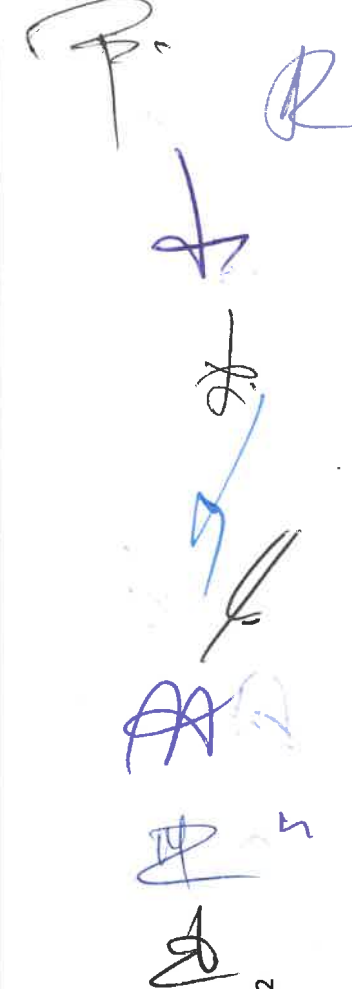
UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Penosidade/
PROJETOS EDUCATIVOS	Técnico Superior	Psicomotricidade	Licenciatura Reabilitação Psicomotora	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respectiva área de especialização e formação acadêmica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elaborar, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, incumbindo-lhe, genericamente a intervenção técnico-pedagógica com crianças e jovens com dificuldades de aprendizagem específicas e outras que interferem com o curso de desenvolvimento normativo; Aplicação de programas de intervenção psicomotora a nível individual, escolar, familiar e comunitário; Colaboração com a equipa transdisciplinar da autarquia na promoção de ações e projetos que promovam a capacitação das crianças e jovens para a qualidade das aprendizagens em estreita articulação com a comunidade educativa e as equipas multidisciplinares de apoio à educação inclusiva; Potenciação de competências psicomotoras em crianças desde o ensino pré-escolar ao ensino básico; Intervenção de mediação corporal e expressiva, em situações de âmbito psicoafectivo, em contexto escolar e fora do contexto escolar; Produção de conteúdos de apoio ao currículo em formatos acessíveis para os alunos; Desenvolvimento de sessões universais para a comunidade educativa. Pratica ainda todos os atos solicitados, que se mostrem necessários e se afigurem inerentes ao desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem superiormente fixados.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a
GESTÃO ESCOLAR						
GESTÃO ESCOLAR	Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura Administração Regional e Autárquica	<p>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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Substido/ Penosidade/
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 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Coordenação de equipas.	n/a
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Técnico	Administrativa	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 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; Quando necessário, exerce funções na área da cobrança com responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores e numerário.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.	n/a
GESTÃO ESCOLAR	Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Desenvolve funções de coordenação 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. Cumprir e fazer 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional; Coordenação de equipas.	n/a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio/ Insalubridade
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	<p>Desenvolve as funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processo, 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 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 telefônicas, 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; Proceder 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a

UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	<p>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 confecção das refeições necessárias e auxilia a confecção 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 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a



UNIDADE ORGÂNICA/ SERVIÇO	CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	Área Formação Acadêmica e/ou Profissional e Outros Requisitos	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	Competências	Nível Subsídio Penosidade/ Insalubridade
GESTÃO ESCOLAR	Assistente Operacional	Cozinheiro/a	Escolaridade Obrigatória	<p>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 do serviço; Organiza e zela pelo serviço de cozinha, prepara e confecciona 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 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança.</p>	n/a

1) Competências transversais fixadas na Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro que aprova o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP).