

6 Executivo Municipal deliberou, por maioria
 com uma abstenção de 5.
 Vereador Vitor Carvalho
 aprovar e submeter à apreciação
 e votação da Assembleia Municipal
 o Presidente da Câmara Municipal
José Antunes
 Data 27/4/20

Aprovado em minuta

2021

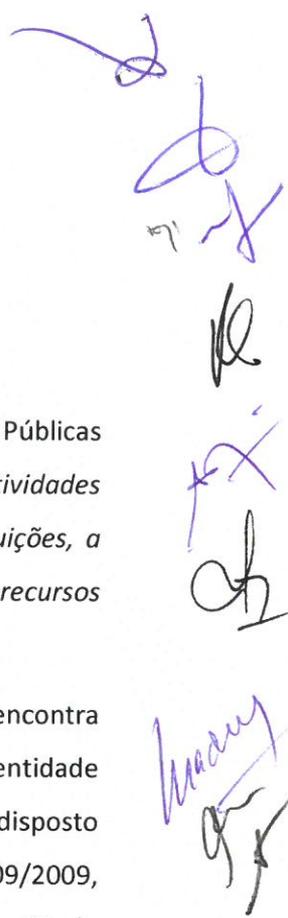
Mapa de

Pessoal



AP: OVR POR maioria
 EM SESSÃO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL
 DE 10/12/2020
 O SECRETARIADO ADMINISTRATIVO





MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021

A Lei nº35/2014, de 20 de junho¹, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), determina a obrigatoriedade de “*planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis*” (nº1 do artigo 28º).

O mapa de pessoal dos órgãos ou serviços abrangidos pela LTFP, de entre os quais se encontra o Município da Louçã, será o que vier a ser aprovado pela Assembleia Municipal, entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento Municipal, nos termos do disposto no nº4 do artigo 29º, em articulação com o disposto no artigo 3º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis nºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro e 80/2013, de 28 de novembro.

Nos termos do nº2 do artigo 29º da LGTFP, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

1. Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
2. Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
3. Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
4. Do perfil de competências transversais da respetiva carreira e, ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

¹ Alterada pelas Leis nºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho e 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelos Decreto-Lei nº 6/2019, de 14 de janeiro, e pelas Leis nºs 82/2019, de 2 de setembro e 2/2020, de 31 de março.

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objectivo laboral predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades de trabalho diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A actividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) ou das carreiras subsistentes ou não revistas (no caso, Informática e Fiscal de Serviços e Higiene Urbana), ou das atribuições, competência ou actividade do posto de trabalho, nomeadamente sempre que a execução de tarefas inerentes a cada uma das actividades, implique deslocações em serviço, deverão ser asseguradas pelo próprio trabalhador, desde que esteja habilitado com carta de condução.

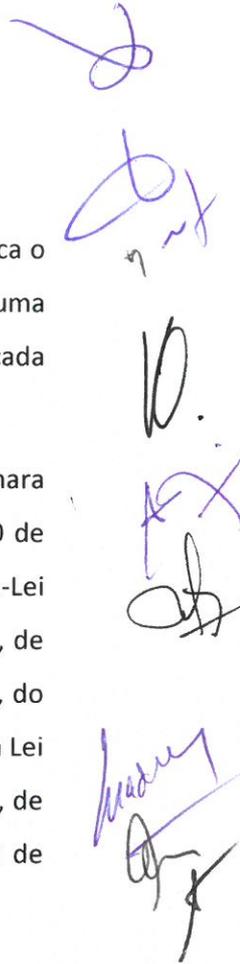
No âmbito da planificação da actividade já referida, são de incluir no mapa de pessoal todos os postos de trabalho que consubstanciem trabalho subordinado, como sejam as relações jurídicas constituídas por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, certo ou incerto, por nomeação e, bem assim, o exercício de cargos em comissão de serviço.

A elaboração do mapa de pessoal (número de postos de trabalho e mapa de funções) traduz um juízo objetivo de avaliação sobre a necessidade de garantir, no plano da organização do trabalho, uma adequada resposta às necessidades impostas pela lei, pelas orientações estratégicas superiormente fixadas e pelas decisões organicamente tomadas. É em função dessa avaliação e como resultado dela que o órgão ou serviço verifica se se encontram em funções trabalhadores em número suficiente, insuficiente ou excessivo, tal como se refere no artigo 29º da LGTFP. Este exercício, naturalmente, pressupõe que apenas sejam contabilizados os trabalhadores em exercício efetivo de funções nesse órgão ou serviço.

2
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Considerando o exposto, o Mapa de Pessoal para o ano de 2021 a seguir apresentado indica o número dos postos de trabalho existentes e a criar, com indicação se se trata de uma necessidade permanente ou necessidade temporária, sendo que as funções associadas a cada posto de trabalho está descrito no Anexo I do mesmo.

O presente Mapa de Pessoal é aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos previstos no nº4, do artigo 29º, do Anexo à Lei nº35/2014, de 20 de junho, em articulação com o disposto na alínea a), do nº2, do artigo 3º, do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis nºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro e 80/2013, de 28 de novembro e ainda conforme previsto na alínea ccc), do nº1, do artigo 33º, em articulação com a alínea o), do nº1, do artigo 25º, ambos do Anexo à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis nºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, 50/2018, de 16 de agosto e 66/2020, de 4 de novembro.



Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/categoria (Total)

Cargo/categoria	Nº de postos de trabalho					
	Criar			Existentes		
	CS	NP	NT	CS	NP	NT
Adjunto	0			1		
Secretário	1			1		
Chefe de divisão	2			3		
Chefe de unidade	4			0		
Técnico superior		3	1		26	0
Coordenador técnico		0	0		4	0
Assistente técnico		3	0		36	0
Encarregado geral operacional		1	0		0	0
Encarregado operacional		4	0		1	0
Assistente operacional		4	0		100	0
Bombeiro sapador		0	0		15	0
Coordenador técnico (Informática)		1	0		0	0
Técnico de informática		0	0		2	0
Fiscal de serviço, higiene e limpeza		0	0		1	0
Total	7	16	1	5	185	0
Total geral	24			190		

Legenda:

- CS - Comissão de serviço
- NP - Necessidade permanente (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado)
- NT - Necessidade temporária (relação jurídica de emprego público por tempo determinado/termo)
- NA - Não aplicável

Handwritten notes and signatures in purple ink on the right margin, including the number '10' at the top and various illegible signatures and initials.

ANEXO I AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021

MANUAL DE FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA			
1	Adjunto	<p>Exercício de funções de assessoria e preparação da atuação política e administrativa do executivo municipal, relações públicas, comunicação e imagem.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou 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.</p>	<p>Representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p>
2	Secretário	<p>Exercício de funções na área de assessoria técnica administrativa à Vereação, designadamente nos domínios do secretariado, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Geir agenda, receção e atendimento ao público, expediente, arquivo e apoio aos órgãos municipais.</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Geir agenda, receção e atendimento ao público, expediente, arquivo e apoio aos órgãos municipais.</p>	<p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p>
GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO			
3	Secretário	<p>Exercício de funções na área de assessoria técnica administrativa à Vereação, designadamente nos domínios do secretariado. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Geir agenda, receção e atendimento ao público, expediente, arquivo e apoio aos órgãos municipais.</p>	<p>Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p>



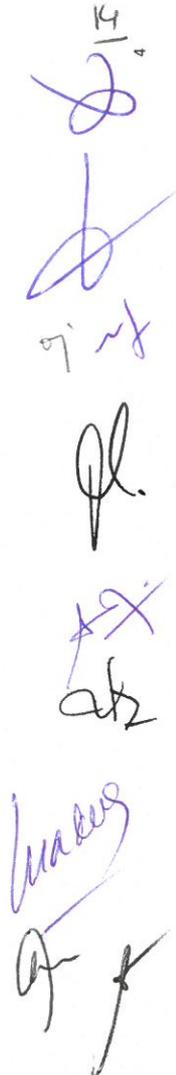
Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
4	Técnico Superior	<p>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS E GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</p> <p>Promover o Gabinete Técnico Florestal, apoiar as Comissões Municipais e Inter Municipais da Defesa da Floresta contra Incêndios. Apresentar e implementar planos no âmbito da Gestão e da Defesa da Floresta. Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas e promover ações de sensibilização entre as populações. Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e consentido crítico. Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>
5	Assistente Técnico	<p>Registrar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantido o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado. Organizar e instruir devidamente os processos adstritos ao serviço. Manter atualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento. Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior. Registrar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantido o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado. Organizar e instruir devidamente os processos adstritos ao serviço. Manter atualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento. Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho dos tarefas e atividades. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>
6	Bombeiro Sapador	<p>Funções integrado no corpo de bombeiros diretamente associadas à sua especialidade; emergência pré-hospitalar; prevenção e segurança contra incêndios; socorros a náufragos e buscas subaquáticas; busca e salvamento; condução e manutenção de veículos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Assumir valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do serviço que representa. Atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. Desempenhar as suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. Realizar com empenho as tarefas que lhe são distribuídas. Empregar, corretamente, métodos e técnicas específicos da sua área de atividade. Identificar e utilizar os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. Seguir os direitos e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. Reconhecer o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.</p>



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
7	Assistente Operacional	<p>Realizar tarefas de limpeza, conservação e vigilância das instalações; realizar tarefas de arrumação e distribuição de materiais.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Reconhecer o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Manter o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza. Ter um trato cordial e atável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento. Zelar pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.</p>
GABINETE DE APOIO À ATIVIDADE ECONÓMICA E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO			
8	Técnico Superior	<p>Apoiar e dinamizar o Município no desenvolvimento de novas valências de apoio ao empreendedorismo.</p> <p>Incentivar a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos.</p> <p>Difundir uma política de empreendedorismo, que promova a competitividade e a inovação.</p> <p>Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade. Gestão e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários.</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e consentido crítico. Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>

13
3

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
9	Técnico Superior	<p>GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO DA QUALIDADE</p> <p>Assegurar o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO 9001:2015 no SGC implementado; Gerir e controlar todas as ações a desenvolver visando a implementação de todos os requisitos do SGC aplicáveis à organização no âmbito e extensão dos serviços por este abrangidos; Reportar ao responsável pela Gestão o desempenho individual dos processos identificados, colaborando na definição de ações corretivas, e/ou de melhoria, tendentes a melhorar esse desempenho; Promover a revisão periódica do SGC pelo executivo; Assegurar a gestão operacional do SGC, supervisionando todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos processos nele contemplados de modo a garantir a sua execução e controlo, colaborando ativamente nas seguintes atividades: Apoiar o executivo na definição e manutenção da Política da Qualidade do Município e objetivos anuais da Qualidade, a sua concretização e seguimento; Gerir e coordenar com o apoio dos diversos Serviços, auscultação das necessidades e satisfação das partes interessadas, analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos; Apoiar cada Serviço na identificação das necessidades de melhoria, na definição de planos de ação, na matriz de gestão de riscos e posterior seguimento; Coordenar e acompanhar a implementação de Ações Corretivas e ou de Melhoria Contínua dos diferentes Serviços; Promover e gerir a realização de Auditorias da Qualidade Internas, para avaliar a adequabilidade e conformidade do SGC; Gerir e propor a utilização de metodologias e ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada Serviço de modo a potenciar o desenvolvimento e a Melhoria da Qualidade; Coordenar e acompanhar o tratamento de Não Conformidades, Reclamações e Sugestões dos Municípios e oportunidades de melhorias Internas, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos; Promover iniciativas de divulgação de conceitos e práticas da Qualidade bem como ações de sensibilização junto dos colaboradores do Município; Colaborar e participar na Modernização Administrativa junto dos serviços.</p> <p>Elaboração e acompanhamento da implementação da Norma de Controlo Interno. Exercer as atividades de auditoria interna dos serviços municipais da Câmara Municipal através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às Autarquias Locais e procedimentos constantes do regulamento de Sistema de Controlo Interno, bem como, de outras normas e procedimentos autárquicos em vigor e aplicáveis ao Município.</p> <p>No âmbito do SIADAP: colaborar com o Presidente do CCA de forma a cumprir os objetivos cometidos pelo Conselho; secretariar as reuniões do CCA; organizar o expediente e arquivo da comissão de avaliação; apoiar o Presidente na preparação das ordens de trabalho e elaborar as respetivas atas.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Deter experiência profissional que permita resolver questões profissionais complexas.</p> <p>Preocupar-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>
10	Assistente Operacional	<p>GABINETE DE COMUNICAÇÃO E GRANDES EVENTOS</p> <p>Colaborar e cooperar na difusão da fotoígrafia /imagem, designadamente nos grandes eventos promovidos pela Autarquia. Colaborar na catalogação e arquivo de fotografias e imagens do concelho. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço. Atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas. Reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p>

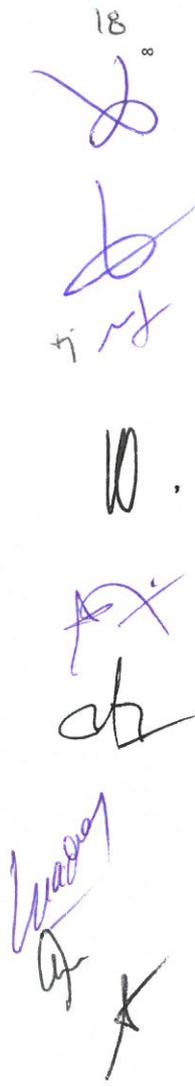


Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
11	Assistente técnico	Promover a recolha de imagem fotográfica das iniciativas levadas a cabo pelo município; cooperar na difusão da fotografia/imagem, designadamente em articulação com os serviços de animação turística, de difusão cultural e de publicações; proceder à catalogação e arquivo de fotografias e imagens do concelho e promover a sua divulgação. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
12	Chefe de Divisão	Tal como definido no art.º 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município de Lousã, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores.	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
Secção de Atendimento ao Município			
13	Assistente Técnica	Manter atualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento. Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
14	Assistente Técnica	Assegurar a receção e acolhimento no Balcão de Atendimento e encaminhamento de municípios aos destinos a que se propõem; proceder ao atendimento telefónico; receber chamadas do exterior e transferir às respetivas extensões internas. Anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes a assuntos de serviço e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente. Receção de pedidos de agendamento de reuniões e/ou atendimento para o Órgão Executivo e reportá-los ao GAP, Vereadores, Chefes de Divisão, técnicos e demais serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
15	Assistente Técnica	<p>Registrar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantido o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem.</p> <p>Organizar e instruir devidamente os processos cadastrais ao serviço. Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>
Serviço Jurídico			
16	Técnico Superior	<p>Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense e promoção da conformidade normativa dos procedimentos administrativos; instrução e parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos; preparação de atos e documentos para elaboração de escrituras; organização e instrução de processos de contratação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de petição, reclamação e participação ou recurso gracioso ou contencioso. Gerir os processos de recrutamento de pessoal promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho superior.</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Deter experiência profissional que permita resolver questões profissionais complexas.</p> <p>Preocupar-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>
Serviço de Recursos Humanos			
17	Técnico Superior	<p>Orientar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços. Assegurar a gestão corrente do serviço, designadamente necessidades de formação; Organizar e instruir processos de aposentação; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Desenvolver atividades de gestão e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos); Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos trabalhadores e seus familiares; Processar reembolsos da ADSE; elaborar mapas mensais para a contabilidade (operações de tesouraria); Executar mapas, estatísticas ou informações sobre o serviço desta secção. Remeter todas as informações pedidas por Entidades da administração Central; registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p>Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de optimização e redução de custos de funcionamento. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço exercendo-a de forma disponível e diligente. Integrar-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
22	Coordenador Técnico	<p>Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos Executivo e Deliberativo do Município, através designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de atas e registos das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respetivas deliberações, ao tratamento e arquivo de atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos. Divulgar as atas aprovadas junto dos órgãos de comunicação social do Concelho e página eletrónica do Município. Elaborar ofícios resultantes das deliberações dos órgãos Executivo e Deliberativo. Gerir a correspondência eletrónica do Órgão Deliberativo, bem como a gestão e tramitação devida aos assuntos nas aplicações informáticas existentes.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade, e atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>
23	Assistente Operacional	<p>Apoiar na área operativa para o bom funcionamento dos órgãos Executivo e Deliberativo do Município, através designadamente, da preparação de equipamentos das reuniões. Apoiar nas atividades dos grandes eventos promovidos pela Autarquia. Realização de funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
24	Assistente Operacional	<p>Manter em perfeitas condições de higiene os locais de trabalho afetos aos edifícios da Autarquia, bem como, providenciar uma correta gestão dos produtos utilizados.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
25	Assistente Operacional	<p>Exercer e apoiar em todas as tarefas inerentes às competências relacionadas com os órgãos Executivo e Deliberativo do Município; Cobrança de valores de terrenos da feira e das bancas e outros espaços do mercado municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
DIVISÃO FINANCEIRA			
26	Chefe de Divisão	<p>Tal como definido no art.º 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município de Lousã, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretrizes, solicitações e orientações superiores.</p>	<p>Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>
Secção Financeira e de Património Municipal			
27	Técnico Superior	<p>Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município; participar na organização dos processos inerentes à eficiência execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o sistema de contabilidade em vigor. Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento, proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como, ao seu registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas, promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
28	Técnico Superior	<p>Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do registo Predial de todos os bens imobiliários do município; executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis, solo e outros, através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.</p> <p>Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
29	Coordenador Técnico	<p>Funções de coordenação da secção, programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretrizes superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento telefónico/ presencial de contribuintes, utentes e clientes e prestação de informação sobre assuntos da sua área de atuação; substituição dos trabalhadores com funções na tesouraria nas situações de faltas e impedimentos; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade, e atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>
30	Assistente Técnico	<p>Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área de contabilidade, designadamente, relativamente aos registos de receita e despesas que traduzem a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial; recolha, conferência e escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas; organização ou participação na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental. Organização e atualização de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.</p> <p>Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direção Geral do Tesouro e demais entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes são cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
31	Assistente Técnico	Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direção Geral do Tesouro e demais entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks			
32	Técnico Superior	Aplicar métodos e processos técnicos na área de aprovisionamento e compras e de contratação pública; para efeitos de interligação plena das duas áreas; programar e executar atividades ligadas ao aprovisionamento, compras e contratação pública, de acordo com as necessidades do Município; desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento definido pela Autarquia; proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negocial; submeter as aquisições a verificação de cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade; participar nos trabalhos inerentes à elaboração do inventário no fim de cada ano.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
33	Assistente Técnico	Executar as atividades inerentes ao serviço desenvolvido na secção; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais com base em requisição externa ou interna; gerir a nível operacional o armazém municipal; desenvolver os procedimentos e organizar os processos de aquisição de bens e de contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Recebimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos; gestão dos bens armazenados; laboração na definição de sistemas de controlo do custeio de obras de uma contabilidade de custos em geral; controlo da distribuição de ferramentas; controlo do funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade.	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
34	Assistente Técnico	Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Recebimento, armazenamento, distribuição e registo de materiais diversos; gestão de bens armazenados. Registo de faturas e tramitação para conferência. Assegurar a receção e acolhimento no Balcão de Atendimento e encaminhamento de munícipes aos destinos a que se propõem; proceder ao atendimento telefónico; receber chamadas do exterior e transferir às respetivas extensões internas. Anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes a assuntos de serviço e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente. Executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
35	Assistente Técnico	<p>Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa, e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade.</p> <p>Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua rutura.</p> <p>Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados e velar pela arrumação física dos armazéns.</p> <p>Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes são cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novas situações.</p> <p>desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO E REGENERAÇÃO URBANA			
36	Chefe de Divisão	<p>Tal como definido no art.º 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município da Loulé, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores.</p>	<p>Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p>
Serviço de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos			
37	Técnico Superior	<p>Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como demais plantas necessárias aos diversos serviços. Análise de processos de obras particulares, incluindo operações de loteamento e obras de urbanização, realizar vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização, emissão de certidões, emissão de pareceres relativos a deslocações. Atendimento aos munícipes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
38	Coordenador Técnico	<p>Supervisionar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços e divisões da Câmara Municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior</p>	<p>Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. e atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
39	Assistente Técnico	<p>Registrar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados; garantir o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem.</p> <p>Organizar e instruir devidamente os processos adstritos ao serviço.</p> <p>Mantém atualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento.</p> <p>Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade.</p>	<p>Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.</p> <p>Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>
Serviço de Planeamento Urbano/Utilitário e Sistemas de Informação Geográfica			
40	Técnico Superior	<p>Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como demais plantas necessárias aos diversos serviços. Emissão de alvarás de obras; emissão de certidões de ano de construção, de destaque de propriedade horizontal e topométrica, realizar vistorias para efeitos de licença de utilização, emissão de certidões, emissão de pareceres relativos a destaques. Atendimento aos municípios. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contradições de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
41	Técnico Superior	<p>Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como demais plantas necessárias aos diversos serviços. Análise de processos de obras particulares, incluindo operações de loteamento e obras de urbanização, realizar vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização, emissão de certidões, emissão de pareceres relativos a destaques. Atendimento aos municípios.</p> <p>Ceir a plataforma SIG. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contradições de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
42	Técnico Superior	Acompanhamento do processo de informação cadastral designadamente no que respeita à informatização dos elementos cadastrais existentes da propriedade rústica; proceder à representação gráfica georeferenciada e cadastro predial rústico; disponibilizar informação no BUIP; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente, lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
Serviço de Fiscalização Municipal			
43	Assistente Técnico	Fiscalização do cumprimento de regulamentos municipais de eficácia externa e demais normas aplicáveis à atividade municipal; colaboração com os serviços municipais, designadamente com notificações pessoais ou citações; fiscalização do cumprimento de regulamentos e demais normas aplicáveis em matéria de higiene, limpeza e salubridade pública; participação de ocorrências verificadas suscetíveis de afetarem os interesses da autarquia; prestação de informação sobre situações sinalizadas na área da sua atuação específica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.	Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE			
44	Chefe de Divisão	Tal como definido no art.º 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município de Loures, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretrizes, solicitações e orientações superiores.	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

24

14

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
45	Técnico Superior	<p>Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos; Concessão e realização de projetos de obras, preparando organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação. Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes. Fiscalização técnica das obras. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos. Exercer as demais funções procedimentais, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
46	Técnico Superior	<p>Desenvolver estudos e projetos de arquitetura e suas especialidades para obras municipais; acompanhar e fiscalizar o acompanhamento de obras municipais por administração direta ou indireta, procurando garantir o cumprimento da legislação. Exercer as demais funções procedimentais, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
47	Coordenador Técnico	<p>Assegurar a submissão em tempo útil de candidaturas ao Quadro Comunitário; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no serviço. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>	<p>Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade, e atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>
48	Assistente Técnico	<p>Executar desenhos e maquetes. Trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões; extrair plantas de localização; cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados, e correta instrução de pedidos apresentados no Município. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o alarimo dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaborar e analisar documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Apoiar a realização de levantamentos temáticos, necessários à persecução de objetivos da unidade da divisão, tais como imóveis degradados, infraestruturas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços.</p>	<p>Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível, capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para utilizar os instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
49	Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadraram em diretrizes gerais do Chefe de Divisão, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o bom funcionamento do serviço. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias. Organizar devidamente os processos adstritos ao serviço. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
50	Encarregado Geral Operacional	Coordenar os encarregados operacionais e assistentes operacionais, respeitando os princípios da hierarquia, estabelecendo o eio de ligação entre estes e a chefia de divisão; Assegurar a execução das diretrizes transmitidas pelo Chefe da Divisão ou outro superior hierárquico; Promover a recolha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efetuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. e atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
Serviço de Obras e Trabalhos por Administração Direta			
51	Assistente Técnico	Executar funções de coordenação dos trabalhadores afetos ao serviço de atividade; executar tarefas de organização e controlo de trabalhos pelos trabalhadores da sua coordenação, executar outras atividades de apoio geral. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores. Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são atribuídas. Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
52	Encarregado Operacional	Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades; Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
53	Assistente Operacional	<p>Executar montagens, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica. Cumprir com os dispositivos legais relativos às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos;</p> <p>Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando-se far caso disso, aparelhos de deteção e de medição; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outros instrumentos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
54	Assistente Operacional	<p>Executar todo o tipo de trabalhos em madeira: construir, montar, transformar e reparar diversas peças de mobiliário, bem com, outras obras e equipamentos neste material. Identificar e selecionar as madeiras ou produtos afins a utilizar, proceder à reparação da madeira em bruto; montar os diversos componentes de uma peça, efetuar acabamentos. Cobrança dos valores de ferrados da feira semanal e das bancas e outros espaços do mercado municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
55	Assistente Operacional	<p>Detetar avarias mecânicas; reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
56	Assistente Operacional	<p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
57	Assistente Operacional	Limpar e consertar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valetas; executar cortes de árvores; executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
58	Assistente Operacional	Conduzir veículos pesados; proceder ao transporte de diversos materiais; assegurar a distribuição, substituição e manutenção dos equipamentos para deposição e recolha de resíduos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços. Executar técnicas e procedimentos adequados, respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de protecção do ambiente; conduzir, operar, regular e efectuar a manutenção de máquinas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
59	Assistente Operacional	Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas afines aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
60	Assistente Operacional	Executar técnicas e procedimentos adequados, respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de protecção do ambiente, conduzir, operar, regular e efectuar a manutenção de máquinas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
61	Assistente Operacional	Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, proceder, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
62	Assistente Operacional	Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções; procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
Serviço de Gestão Urbana e Saneabilidade			
63	Encarregado Operacional	Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam adscritas, em observância às competências funcionais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

29

19

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
64	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza	Garantir e coordenar o desenvolvimento dos trabalhos do pessoal afeto ao seu serviço na limpeza e higiene das instalações e espaços públicos; coordenar equipes de trabalho de higiene e limpeza. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipes de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e/ou ambientais.
65	Assistente Operacional	Executar serviços nos espaços e jardins públicos; promover o normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação; aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento de plantas e árvores; assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessite a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo os conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e/ou ambientais.
66	Assistente Operacional	Limpar e consertar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valetas; executar cortes de árvores; executar outras tarefas simples não especificadas, de caráter manual, exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e/ou ambientais.
67	Assistente Operacional	Colaborar nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos. Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência da limpeza e controlar o respetivo consumo. Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e/ou ambientais.

30

20

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
68	Assistente Operacional	Executar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços — comportando esforço físico, no âmbito da limpeza urbana como operador de uma varredora, executar a limpeza urbana, bem como trabalhos diversos de remoção de resíduos, limpezas, lavagem de equipamentos, entre outros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
69	Assistente Técnico	Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
70	Assistente Operacional	Executar técnicas e procedimentos adequados respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente, conduzir, operar, regular e efetuar a manutenção de máquinas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
71	Técnico Superior	Colaborar na execução das tarefas de inspeção, controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico. Emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional; colaborar na realização do recenseamento de animais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

31

21

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
72	Assistente Operacional	Colaborar na execução das tarefas de inspeção, controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais. Limpeza dos espaços no Canil Municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
73	Chefe de Divisão	<p style="text-align: center;">DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÓMICO</p> <p>Tal como definido no art.º 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município da Loulé, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretrizes, solicitações e orientações superiores.</p>	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
74	Chefe de Unidade	<p style="text-align: center;">Unidade de Educação</p> <p>Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores afetos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos intervenientes. Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior</p>	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
79	Encarregado operacional	<p>Coordenar e supervisionar as tarefas das assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica. Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aqueles trabalhadores; Controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da hierarquia; reportar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Requisitar e fornecer material de limpeza; de primeiros socorros e de uso corrente nos espaços físicos; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notificação ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
80	Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau I de complexidade funcional. Exerce receção/atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; 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; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo, bem como outras funções não especificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
Unidade de Intervenção Social e Saúde			
81	Chefe de Unidade	<p>Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores afetos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos intervenientes. Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior</p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p>
82	Técnico Superior	<p>Programação, desenvolvimento e acompanhamento e avaliação das atividades inscritas no plano de ação; dinamização de ações no âmbito da integração de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade social; assegurar o atendimento/ apoio psicossocial a famílias e faz o respetivo encaminhamento, quer para os serviços internos, quer para entidades, instituições da rede social ou outros; integração de grupos de trabalho da rede social e do núcleo local de inserção; participação na coordenação e/ou elaboração de candidaturas no que respeita à área da intervenção social; participação e elaboração de estudos de diagnóstico, bem como na avaliação de projetos; dinamização de ações de informação e sensibilização na área da saúde, violência doméstica, parentalidade, integração social, igualdade, entre outros; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Liderar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>

34

24

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
83	Técnico Superior	<p>Representar a Autarquia na CPCJL e acompanhar com todas as diligências inerentes; Apoiar a Presidente da CPCJL; Projeto Tecer a Prevenção – Grupo de trabalho do Eixo II – Negligência Parental; Trabalho Administrativo inerente às suas funções; Atendimento Social e Tratamento das situações decorrentes do mesmo; Elemento da Equipa de Segurança alimentar dos refeitórios escolares – ISSO 22000. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
84	Assistente Técnico	<p>Colaborar nos processos administrativos e contabilísticos relativos aos projetos de intervenção social, nomeadamente: Plano Municipal Sénior, Rede Social, MAPSES, Plano Municipal de Integração dos Imigrantes, entre outros; recolher e compilar as despesas de diversos projetos; apoiar administrativamente a CPCJL; Registrar, redigir e arquivar expediente; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para utilizar os instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>
85	Assistente Operacional	<p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo fiscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
86	Chefe de Unidade	<p>Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores afetos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos intervenientes; Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior</p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p>

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
87	Técnico Superior	Colaborar em projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local; gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais; fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contato dos municípios com outras formas de estar; Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
88	Técnico Superior	Colaborar na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação dos museus, coordenar ações de conservação, particularmente conservação preventiva; conceber, executar e intervir em projetos e ou programas culturais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
89	Técnico Superior	Informar e elaborar pareceres de caráter técnico, sobre as matérias relacionadas com a sua atividade; promover e divulgar atividades de animação cultural e artística, apoiar eventos e outras iniciativas de promoção e divulgação do Concelho da Louisa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
90	Técnico Superior	Colaboração no planeamento e gestão dos recursos e atividades da biblioteca municipal; execução de tarefas específicas de caráter técnico no âmbito da organização, avaliação e conservação de livros e outros documentos; registar e monitorizando os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Organizar atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências encontros com autores, ...) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

36

26

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
91	Assistente Técnico	Atendimento ao público; arreamação de documentos; processamento documental, tendo em vista a conservação e a difusão de documentos e informação, por forma a preservar o património documental e satisfazer diferentes necessidades da Biblioteca Municipal. Tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e colação, assim como as tarefas de conservação e preservação do acervo; indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecer-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e outras fontes de informação internas ou externas; organizar colaborar na organização de atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores,...) e outras de cariz educativo ou cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível, capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
92	Assistente Técnico	Apoio administrativo e atendimento ao munícipe; assegurar o contacto entre os serviços. Apoio em exposições de caráter cultural, colaboração em eventos que se venham a realizar na biblioteca municipal. Organizar e conservar as coleções, as objetos de caráter histórico, científico, técnico ou outros; Efetuar os trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiar peças em exposição; Realizar o atendimento inicial ao público e, por vezes, guiar e controlar as visitas. Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a colação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos, com a emissão de documentos; Realização e produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível, capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
93	Assistente Técnico	Desempenhar funções de apoio técnico e aplicação de conhecimento de línguas estrangeiras; Requisitar o material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Coadjuvar na organização de eventos; Desenvolver todas as atividades técnico-administrativas inerentes à atividade turística; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Colaborar na organização e controlo de ações de promoção turística. Apoio administrativo e atendimento ao munícipe. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível, capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
94	Assistente Técnico	Apoio no atendimento ao munícipe; assegurar o contacto entre os serviços. Apoio em exposições de caráter cultural, apoio em eventos que se venham a realizar na biblioteca municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível, capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
95	Assistente Operacional	Solicitar a aquisição de material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Colaborar na organização de eventos e atividades; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Participação na organização e controlo de ações de promoção turística. Apoio no atendimento ao munícipe. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
96	Assistente Operacional	Colaborar no atendimento ao munícipe; articular o contacto entre os serviços. Apoio em exposições de caráter cultural, apoiar em eventos e atividades que se venham a realizar na biblioteca municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
Unidade de Desporto e Juventude			
97	Chefe de Unidade	Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores afetos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos intervenientes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.
98	Técnico Superior	Planear e promover a organização de iniciativas de caráter lúdico, recreativo e desportivo; definir planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades e elaborar os respetivos regulamentos e divulgação; coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades desportivas organizadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente, com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

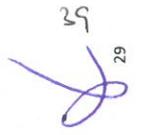
38



Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
99	Técnico Superior	Elaborar pareceres e emissão de relatórios sobre atividades desenvolvidas; elaborar candidaturas diversas na área da atividade física e requalificação de instalações desportivas; desenvolver, acompanhar e avaliar os contratos programa de desenvolvimento desportivo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
100	Assistente Técnico	Executar tarefas administrativas tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da unidade. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas. Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
101	Assistente Operacional	Acompanhamento direto das atividades desenvolvidas na unidade. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual simples, exigindo conhecimentos práticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.









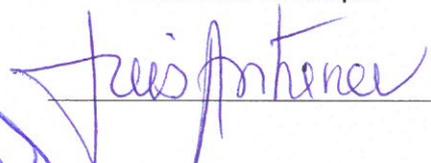
MAPA DE PESSOAL

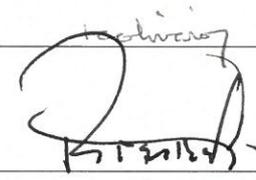
Ano de 2021

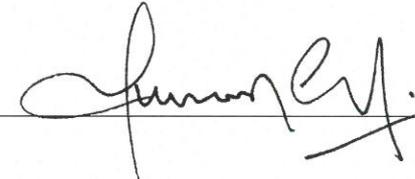
ENCERRAMENTO

----- O presente documento, designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2021, foi aprovado pela Câmara Municipal, em conformidade com o disposto na alínea ccc) do nº1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro¹, na reunião extraordinária de 27.11.2020.-----

A Câmara Municipal







¹ Alterada pelas Leis nºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, 50/2018, de 16 de agosto e 66/2020, de 4 de novembro.



MAPA DE PESSOAL

Ano de 2021

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

----- O presente documento, designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2021, proposto pela Câmara Municipal, de acordo com a sua deliberação de 27.11.2020, que se contém em 41 (quarenta e uma) folhas, foi aprovado, em cumprimento com o disposto no nº4 do artigo 29º do Anexo à Lei nº35/2014, de 20 de junho², em articulação com o disposto na alínea a) do nº2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº209/2009, de 3 de setembro³, e ainda conforme previsto na alínea o) do nº1 do artigo 25º do Anexo à Lei nº75/2013, de 12 de setembro⁴ na sessão ordinária da Assembleia Municipal de __.12.2020. -----

A Assembleia Municipal

² Alterada pelas Leis nºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho e 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelos Decreto-Lei nº 6/2019, de 14 de janeiro, e pelas Leis nºs 82/2019, de 2 de setembro e 2/2020, de 31 de março.

³ Alterado pelas Leis nºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro e 80/2013, de 28 de novembro.

⁴ Alterada pelas Leis nºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, 50/2018, de 16 de agosto e 66/2020, de 4 de novembro.