

# Mapa de Pessoal

# 2022





## MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2022

A Lei nº35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), determina a obrigatoriedade de *“planejar 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.

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.

Considerando o exposto, o Mapa de Pessoal para o ano de 2022 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 estão descritas no Anexo I do presente documento.

J. 2  
Ar.  
A  
S  
R.  
H  
A  
A



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, na sua atual redação 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 I à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

3  
5.  
Ar.  
y  
A  
8  
b.  
h  
A  
ar





Função	Unidade orgânica / centros de competência / área de Atividades	Dirigente		Técnico Superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Bombeiro Sapador		Informática		Outras		Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho	OBS.
		Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar			
43	Divisão	1														Lic adequada	1	CS
44																Lic Eng Civil	1	NP
45																Lic Eng Civil	1	NP
46	Serviço de Obras Municipais															Lic Eng Civil	1	NP; c)
47																Engenharia Química	1	NP; d)
48																Lic Arquitetura	1	NP
49																Lic Saúde Ambiental+TS HST	1	NP; c)
50																12º ano ou equivalente	1	NP
51																12º ano ou equivalente	1	NP
52																12º ano ou equivalente	1	NP; c)
53																Escolaridade Obrigatória	1	NP
54																Escolaridade Obrigatória	1	NP; d)
55																Escolaridade Obrigatória	1	NP; c)
56																Escolaridade Obrigatória	1	NP; c)
57	Serviço de Obras e Trabalhos por Administração Direta															Escolaridade Obrigatória	1	NP
58																Escolaridade Obrigatória	1	NP
59																Escolaridade Obrigatória	1	NP
60																Escolaridade Obrigatória	1	NP
61																Escolaridade Obrigatória	1	NP; d)
62																Escolaridade Obrigatória	1	NP
63																Escolaridade Obrigatória	1	NP

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE

*[Handwritten signatures and initials]*







MAPA DE PESSOAL DE 2022  
- Lei nº35/2014, de 20 de junho -

**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
Chefe de divisão	1			4		
Chefe de unidade	4			0		
Técnico superior		10	0		26	1
Coordenador técnico		0	0		4	0
Assistente técnico		4	0		36	0
Encarregado geral operacional		1	0		0	0
Encarregado operacional		4	0		2	0
Assistente operacional		1	5		109	0
Bombeiro sapador		0	0		15	0
Coordenador técnico (Informática)		0	0		1	0
Técnico de informática		0	0		1	0
Fiscal de serviço, higiene e limpeza		0	0		1	0
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>195</b>	<b>1</b>
<b>Total geral</b>	<b>30</b>			<b>200</b>		

**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 resolutivo)
- NA - Não aplicável

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '10' and various illegible signatures.



ANEXO I AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2022

MANUAL DE FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

Função	Cargos/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
1	Técnico Superior	<p>Promover o Gabinete Técnico Floresta, 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.</p> <p>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, interrelatar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e consentida crítica. 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>
2	Assistente Técnico	<p>Registar 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 admitidos 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.</p> <p>Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p> <p>Registar 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 admitidos 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.</p> <p>Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação.</p> <p>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 e 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 das 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 ajudada. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>
3	Bombeiro Sapador	<p>Funções integradas no corpo de bombeiros diretamente associadas à sua especialidade, emergência pré-hospitalar, prevenção e segurança contra incêndios; socorros a naufragos e buscas subaquáticas; busca e salvamento; condução e manutenção de veículos.</p> <p>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.</p> <p>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 as diretrizes 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>

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
4	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 cometidas por lei, despacho 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 atível 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>
<b>GABINETE DE APOIO À ATIVIDADE ECONÓMICA E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO</b>			
5	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 fundas comunitárias.</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 conteúdo 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>
6	Técnico Superior	<p>Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam a decisão, na área do gestão de fundos comunitários, e nacionais. Analisar toda a informação sobre a abertura de novos concursos a incentivos de fundos comunitários e nacionais e avaliar a pertinência de integração do Município; Elaborar e preparar a submissão de candidaturas a projetos e programas de fundos comunitários e nacionais através das várias plataformas específicas para o efeito; monitorizar e acompanhar a execução física e financeira das candidaturas até ao seu encerramento, incluindo a elaboração de audiências e de todas as fases de comunicação e decisão sobre a elegibilidade das mesmas; submeter os pedidos de pagamento às várias entidades financiadoras, eventuais reprogramações; e elaborar relatórios finais; prestar informação aos serviços financeiros do Município sobre a execução financeira das candidaturas; acompanhar e monitorizar o cumprimento das normas de contabilidade pública e demais legislação aplicável à execução da despesa associada à execução das candidaturas; garantir a disponibilidade atempada dos esclarecimentos solicitados e respostas às notificações remetidas pelas entidades financiadoras e assegurar o demais expediente relativo às candidaturas. Prestar apoio às Freguesias do Concelho na submissão, execução e encerramento de candidaturas, sempre que for determinado por despacho 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 conteúdo 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>

12



Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
	Técnico Superior	<p>Gabinete de Auditoria e Controle de Qualidade</p> <p>Assegurar o cumprimento dos requisitos da NP EN ISO 9001:2015 no SQQ implementado; Gerir e controlar todas as ações a desenvolver visando a implementação de todos os requisitos do SQQ 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 SQQ pelo executivo; Assegurar a gestão operacional do SQQ, 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, a sua concretização e seguimento; de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Possui os conhecimentos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. Deter experiência profissional que permita resolver questões profissionais complexas.</p> <p>de Melhoria Contínua dos diferentes Serviços; Promover e gerir a realização de Auditorias da Qualidade Internas, para avaliar a adequabilidade e conformidade do SQQ; 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 em atividades de 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, 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. Possui os conhecimentos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada. Deter experiência profissional que permita resolver questões profissionais complexas.</p> <p>Recuperar-se em alargor os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas, interagindo adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerando as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>
8	Assistente Operacional	<p>GABINETE DE COMUNICAÇÃO E GRANDES EVENTOS</p> <p>Colaborar e cooperar na difusão da fotografia /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>
9	Assistente Técnico	<p>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.</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 a 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>

13  
 17  
 3  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50

Função		Competências	
Carreira/Categoria	Descrição da Função		
		<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>	
10	<p>Tal como definido no art. 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município de Loulé, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organiza 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 desempenhadas dentro da Divisão promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretrizes, solicitações e orientações superiores.</p> <p><b>10</b> Chefe de Divisão</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 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 integrar, 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>	
11	<p><b>11</b> Assistente Técnica</p>	<p>Execer 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>	
12	<p><b>12</b> Assistente Técnica</p>	<p>Execer 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>	
13	<p><b>13</b> Assistente Técnica</p>	<p>Execer 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>	

 14  
  
  


Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
		<b>Serviço Jurídico</b>	
14	Técnico Superior	Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; assessoria jurídica, acompanhamento 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 contraordenação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de reclamação e um, serviço de qualidade orientado para o cidadão. Programar, organizar e participação ou recurso gracioso ou conciliatório. Ceir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo a 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.	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 relacionados 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. 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 gerando as dificuldades, e eventuais conflitos, de forma ajustada. Integrar em equipes de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.
		<b>Serviço de Recursos Humanos</b>	
15	Técnico Superior	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 contratação; 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, estatísticos ou informações sobre o serviço desta secção. Remeter todas as informações pedidas por Entidades da administração Central; 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.	Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. 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.
16	Assistente Técnico	Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; arquivar documentos nos processos individuais; proceder ao arquivamento geral de documentação e processos, controlar a assiduidade dos trabalhadores; registar faltas e requerimentos na aplicação informática; gerar Apoiar os atos eleitorais. Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da assiduidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam 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.
		<b>Serviço de Tecnologias da Informação</b>	
17	Coordenador Técnico	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 sejam cometidas por lei ou determinação superior.	Capacidade para 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. Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.



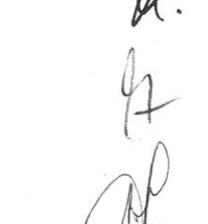
Função	Cargo/ Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
18	Técnico de Informática	<p>Garantir o bom funcionamento de todo o sistema informático, assim como instalar, configurar e assegurar toda a gestão do mesmo. Instalar e apoiar todos os trabalhadores em termos de manuseamento com os terminais quer na interação com os programas existentes (público ou desenvolvidos). Gestão, configuração e apoio aos utilizadores do software autárquico. Organização de ficheiros de rede e gestão de utilizadores de domínio. Instalação, configuração e manutenção dos servidores de rede. Gestão e configuração de redes e outros.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos 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 aplicações de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novas</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>
<b>Serviço de Administração Geral</b>			
19	Técnico Superior	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do serviço nomeadamente: elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação e realização de funções relacionadas com a pesquisa e gestão documental, bem como o controlo das incorporações com os registos e averbamento de registos, colação, descrição e acondicionamento de documentos, com emprésimas com a emissão de documentos.</p> <p>Realizar a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecidos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes são cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. 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>
20	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 juntos dos órgãos de comunicação social do Concelho e página eletrónica do Município.</p> <p>Elaborar o livro de atas das deliberações dos órgãos Executivo e Deliberativo, Geir 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>
21	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>


  
 16

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
22	Assistente Operacional	Manter em perfeitas condições de higiene os locais de trabalho afetos aos edifícios da Aularquia, bem como, providenciar uma correta gestão dos produtos, utilizados. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei 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 acidentes profissionais e/ou ambientais.
23	Assistente Operacional	Exercer e apoiar em todas as tarefas inerentes às competências relacionadas com os órgãos Executivo e Deliberativo do Município Cobrança de valores de terrados da feira 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 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 acidentes profissionais e/ou ambientais.
24	Chefe de Divisão	<p style="text-align: center;"><b>DIVISÃO FINANCEIRA</b></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, desenvolvendo, 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.


  
 17

Função		Seção Financeira e de Patrimônio Municipal		Competências	
Cargo/Carreira/Categoria		Descrição da Função			
25		<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional, e execução de atividades de apoio geral ou especializado na área da gestão/contabilidade. 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 operacional; 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 despesas 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. Manter atualizado o património municipal. Proceder a toda a tramitação inerente à contabilidade de gestão. 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, interagindo 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>		
26	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 operacional; 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 despesas 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. Manter atualizado o património municipal. Proceder a toda a tramitação inerente à contabilidade de gestão. 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, interagindo 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>		
27	Técnico Superior	<p>Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis; promover a inscrição nas matizes 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. 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, interagindo 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>		
28	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, 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 do 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 adaptando 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
29	Assistente Técnico	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área de contabilidade, designadamente, relativas 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 actualização de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens do posto de trabalho e aplicações de forma adequada. Capacidade de se ajustar municipais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior. Arrecadar receitas eventuais e vituais; liquidar juros de mora; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção Geral do Tesouro e demais entidades, as imputâncias 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 lhes são 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 aplicações de forma adequada. Capacidade de se ajustar a 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.
30	Assistente Técnico	Arrecadar receitas eventuais e vituais; liquidar juros de mora; efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção Geral do Tesouro e demais entidades, as imputâncias 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 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 aplicações de forma adequada. Capacidade de se ajustar a 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.
31	Técnico Superior	<b>Serviço de Contabilidade Pública e Gestão de Stocks</b> Aplicar métodos e processos técnicos na área de aprovisionamento e compras e de contratação pública, para efeitos de inteligência 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 Alarquia; proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negociação submetida às 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.
32	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; do posto de trabalho e aplicações de forma adequada. Capacidade de se ajustar Recebimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos; gestão dos bens armazenados; laboração na definição de sistemas de controlo do custo 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 aplicações de forma adequada. Capacidade de se ajustar a 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.





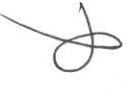

Função	Cargo/Categoria/ Categoria	Descrição da Função	Competências
33	Assistente Técnico	<p>Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços: Recebimento, armazenamento, distribuição e registo de materiais diversos, gestão de bens armazenados; Registo de faturas e faturação para conferência. Assegurar a receção e acolhimento no Balcão de Atendimento e encaminhamento de municípios aos desfiles a que se propõem; proceder ao atendimento telefónico; receber chamadas do exterior e transferir as 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.</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>
34	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. Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua rotura. Zelar pela correta arumação e conservação dos artigos armazenados e velar pela arumação física dos armazéns. Registar, correla e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém. 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>
<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO E REGENERAÇÃO URBANA</b>			
35	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 Louçã, 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 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 integrar 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>
<b>Serviço de Obras: Particulares e Loteamentos Urbanos</b>			
36	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 destaquos. 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 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>

  
 20  
 10

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da função	Competências
37	Coordenador Técnico	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 determinação superior.	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.
38	Assistente Técnico	Registar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantido o cumprimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem. Organizar e instruir devidamente os processos aditivos do 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 e distribuição pelos órgãos e serviços municipais; 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.
<b>Serviço de Planeamento Urbano/Infraestruturas e Sistemas de Informação Geográfica</b>			
39	Técnico Superior	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 toponímia, realizar vistorias para efeitos de emissão de licença de utilização, emissão de certidões, emissão de pareceres relativos a destaaques. Atendimento aos municípios. 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.
40	Técnico Superior	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 destaaques. Atendimento aos municípios. Gerir a plataforma SIG. 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.

  
 11

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
41	Técnico Superior	Acompanhamento do processo de informação cadastral designadamente no que respeita à informatização dos elementos cadastrais existentes na propriedade rústica; proceder à representação gráfica georeferenciada e cadastro predial rústico; disponibilizar informação no BUPI; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas 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.
<b>Serviço de Fiscalização Municipal</b>			
42	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 ocorrência verificadas suscetíveis de afetarem os interesses da outorga; prestação de informação sobre situações sinalizadas na área da sua atuação específica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas 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.
<b>DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE</b>			
43	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 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; Dirigir, organizar, 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 o iniciativa e a responsabilidade; 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.
<b>Serviço de Obras Municipais</b>			
44	Técnico Superior	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Conceção e realização de projetos de obras, preparação, organização e superintendência a sua constituição, 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 empenhadas, nomeadamente, elaboração do clausulado técnico do caderno de encargos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas 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.

 22  
 12  
 9  
 12  
 12  
 12  
 12  
 12

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
45	Técnico Superior	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, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações 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.
46	Técnico Superior	Análise, estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos; para tratamento à luz das ciências do ambiente, elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Proporcionar ainda a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção da saúde no trabalho; assegurar que o desenvolvimento económico promova a humanização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde; prevenir os riscos profissionais segundo princípios, normas e programas que visem, nomeadamente: a definição das condições técnicas, a que devem obedecer a conceção, fabricação, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho; a impoção, a venda, a cedência, a instalação, a organização, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho; a determinação das substâncias em função da natureza e grau dos riscos e, ainda, as obrigações das pessoas por tal responsáveis; a determinação das substâncias, agências ou processos que devam ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou a controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes químicos, físicos e biológicos e das normas técnicas para amostragem, medição e avaliação de resultados; a promoção da vigilância da saúde dos trabalhadores; o incremento da investigação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho e a eficácia de um sistema de fiscalização do cumprimento da legislação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho. 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.
47	Coordenador Técnico	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 cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	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; 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.
48	Assistente Técnico	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 estações, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada registando os dados obtidos. Elaborar plantas, estações, relatórios técnicos, cartas topográficas e esboços fotogramétricos. Promover o afilamento 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.	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, compreendendo a resolução de problemas. Capacidade para cumprir 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.

23  
  
 13  


Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
49	Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram 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, anulando falhas ou anomalias. Organizar devidamente os processos aditados ao serviço. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Capacidade para integrar com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo os conflitos e eventuais conflitos de forma ajustada e 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, a 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 elo de ligação entre estes e a chefia de divisão; Assegurar a execução das diretrizes transmitidas pelo Chefe de 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 de atividades devidamente atualizada; 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.
<b>Serviço de Obras e Trabalhos por Administração Direta</b>			
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 distribuídas. Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-las 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 aditadas, 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.

24  
R. 7  
14

*[Handwritten signatures and initials]*

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 aparelhos elétricos; Cumprir com os dispositivos legais relativos às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoras, caloríficas, luminosas ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores ou corlar, dobrar e assentar adequadamente os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos preferenciais;</p> <p>Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando-se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida;</p> <p>Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apear, 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 outras ferramentas; 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>
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, elevar acabamentos; Cobrança dos valores de terrados da feira semanal 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; Capacidades 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>Deletar avarias mecânicas; reparar, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensada 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 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>

Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
56	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 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.
57	Assistente Operacional	Limpar e consertar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar valeias; executar cortes de árvores; executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigido, 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 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. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de perigosidade e insalubridade.	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.
59	Assistente Operacional	Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis, em especial as tarefas afíntes 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. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de perigosidade e insalubridade.	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.

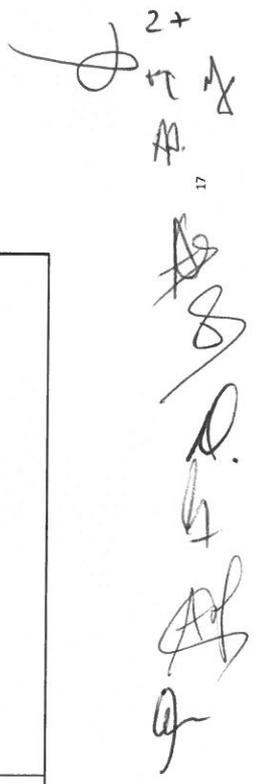
26  
  
 16

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
60	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 efectuar a manutenção de máquinas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.	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.
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 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.
<b>Serviço de Gestão Urbana e Salubridade</b>			
63	Encarregado Operacional	Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam atribuídas, em observância das 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.

2+

#

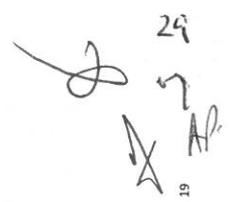
17



Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
64	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza	<p>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 acometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.</p>	<p>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 realizá-las de forma metódica. Capacidade para 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>
65	Assistente Operacional	<p>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 acometidas por lei, despachos ou deliberação ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.</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 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>
66	Assistente Operacional	<p>Limpar e conservar 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 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 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>
67	Assistente Operacional	<p>Colaborar nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos. Promover a limpeza, aborização e manutenção da salubridade pública na dependência da salubridade pública na dependência dos cemitérios. Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.</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 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>

28  
18

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, limpeza, lavagem de equipamentos, entre outros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.	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	Asssegurar 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 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 profissionalmente 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 acometidas por lei, despachos ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.	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 comercializam 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 nosocronológico 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 sanitários 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 acometidas 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.

29  
  
 19



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 Camil Municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior. Algumas das tarefas inerentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penosidade e instabilidade.	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	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. Dilige, 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.
74	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. 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 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.
75	Técnico Superior	Desenvolvimento de funções de coordenação do pessoal afeto ao serviço das escolas; planeamento e gestão educativa da rede escolar, no âmbito das competências municipais; colaboração na elaboração do plano de transportes escolares; colaboração e participação no plano de atividades da unidade; apoio técnico a atividades, em articulação com as instituições de ensino. Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Responsável pela 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.	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.

Handwritten signature and date: 30/07/2020

Handwritten signature and initials: S. S. S.

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
76	Técnico Superior	<p>Elaboração do plano de transportes escolares; colaboração e participação no plano de atividades da unidade; apoio técnico a atividades, em articulação com as instituições de ensino e associações juvenis do concelho.</p> <p>Coordenação e planificação do plano de atividades na área da Juventude, em articulação com as instituições de ensino e associações juvenis do concelho.</p> <p>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. 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>
77	Técnico Superior	<p>Promoção, participação e coordenação de projetos educativos, socioeducativos e culturais da responsabilidade do Município, em articulação com o Agrupamento de Escolas, Escola Profissional e Associações locais, no âmbito dos conhecimentos inerentes à licenciatura; Ensino da música e promoção de bem-estar através da música a bebés, alunos do pré-escolar e seniores, no âmbito dos projetos Primeiros Passos Toque e Tom, Loulé a Mexer e Plano Municipal Sénior; Dinamização, através da música, do projeto de educação ambiental e proteção civil - Oficina de Segurança; Dinamização, através da música, de projetos de leitura ligados ao espaço infantil/juvenil da Biblioteca Municipal e Rede de Bibliotecas; Pesquisa, preparação e organização de elementos necessários para a elaboração de candidaturas no âmbito dos projetos desenvolvidos e/ou a desenvolver; recolha, tratamento e análise de dados estatísticos relativos aos projetos desenvolvidos, em articulação com as diferentes unidades da Divisão; Participação em reuniões promovidas pelo Município, no âmbito dos projetos que acompanha, e promoção do trabalho colaborativo entre pares e parceiros; 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. 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>
78	Técnico Superior	<p>Coordenação e participação nos projetos educativos e socioeducativos promovidos pela Câmara, em articulação com o Agrupamento de Escolas, Escola Profissional e Associações locais, nomeadamente no âmbito da promoção da leitura, educação parental, educação para a cidadania e educação ambiental; Coordenação, dinamização e monitorização da Oficina de Segurança; Recolha, tratamento e análise de dados estatísticos relativos aos projetos desenvolvidos, em articulação com as diferentes unidades da Divisão; Participação em reuniões promovidas pela Câmara, no âmbito dos projetos que acompanha, e promoção do trabalho colaborativo entre pares e parceiros; Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de medidas e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão de ações, no âmbito dos projetos educativos e socioeducativos da Unidade; Elaboração de pareceres, promoção e acompanhamento de novos projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município enquanto Território Educador; Pesquisa, preparação e organização de elementos necessários para a elaboração de candidaturas no âmbito da Divisão; 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. 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>
79	Assistente Técnico	<p>Assegurar o apoio administrativo da unidade, elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade; atender pessoas e telefones destinados à unidade; participar em atividades desenvolvidas na sua área de atuação. Organizar, articular transportes, entre outros, TRANSDEV, as escolas do Concelho; as Associações recreativas Culturais e Desportivas; IPS do Concelho e do próprio Câmara; apoiar ao nível administrativo nos transportes escolares; Validar as faturas; TRANSDEV Interfasciatura da CML com o E-Requerimentos da CP; atender e apoiar na resolução das reclamações de transportes escolares.</p> <p>Asegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.</p> <p>Elemento da Equipa de Segurança alimentar dos refeitos escolares - ISSO 22000.</p> <p>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 profissionalmente utilizando os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>

21

22

23

24

25



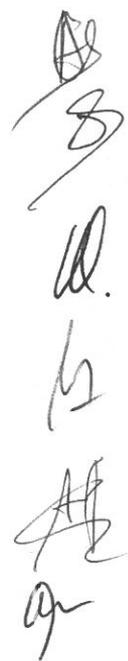
Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
84	Técnico Superior	<p>Programação, desenvolvimento e acompanhamento e avaliação das atividades inscritas no plano de ação; dinamização de ações no âmbito da integração de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade social; assegurar o atendimento/ apoio psicossocial a famílias e faz o respetivo encaminhamento, quer para os serviços internos, quer para entidades, instituições de rede social ou outras; 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 do Cestão da Qualidade.</p> <p>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. 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>
85	Técnico Superior	<p>Representar a Aularquia 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.</p> <p>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. 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>
86	Técnico Superior	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica elaboração de pareceres e projetos, com grau 3 de complexidade funcional no âmbito da sua formação académica ou especialização. Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social da área do outarquia local desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos, grupos ou comunidades; assegurar o atendimento técnico dos cidadãos e entidades; acompanhamento e apoio da atividade da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas, dos órgãos, e serviços, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições 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>
87	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;</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 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 positivo e autónomo no seu dia a dia profissional e de lidar inicialmente 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.</p>

3:33  
B. G. / J.  
23

*[Handwritten signatures and initials]*

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
88	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 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.
89	Chefe de Unidade	<p align="center"><b>Unidade de Cultura e Turismo</b></p> Coordenar e gerir o 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 Qualidade. 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 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.
90	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 das municipalidades com outras formas de estar. Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito 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.
91	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.

34  



Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da função	Competências
96	Assistente Operacional	Solicitar a requisição 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 município. 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.
97	Assistente Operacional	Solicitar a requisição 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 município. 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.
98	Assistente Operacional	Colaborar no atendimento ao município; 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.
99	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 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.


  
 26

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
100	Técnico Superior	<p>Planejar e promover a organização de iniciativas de caráter lúdico, recreativo e desportivo; definir planos desportivos, incluindo a concepção e planificação de atividades e elaborar os respetivos regulamentos e divulgação; coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; coordenar e supervisionar a prestação, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades desportivas organizadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas 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. 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>
101	Técnico Superior	<p>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 acometidas 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. 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>
102	Assistente Técnico	<p>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 acometidas 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. Utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>
103	Assistente Operacional	<p>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 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>

Handwritten signatures and initials, including the number 37.

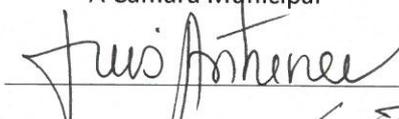


**MAPA DE PESSOAL  
DO ANO DE 2022**

**ENCERRAMENTO**

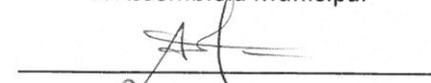
O presente documento, designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2022, que se contém em 38 (trinta e oito) folhas, foi aprovado pela Câmara Municipal, na reunião ordinária de 06.12.2021, em conformidade com o disposto na alínea ccc) do nº1 do artigo 33º do Anexo I da Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação,

A Câmara Municipal

  
 Rui Antunes  
 Henrique Custiza Ferreira da Silva  
 António José Gonçalves Pacheco  
 João António Porto dos Santos  
 Fernando Emanuel Loureiro

Na sessão ordinária de 15.12.2021, a Assembleia Municipal aprovou o Mapa de Pessoal do ano de 2022, em cumprimento com o disposto no nº4 do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela 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, na sua atual redação, e ainda conforme previsto na alínea o) do nº1 do artigo 25º do Anexo à Lei nº75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

A Assembleia Municipal

  
 Rui Antunes  
 João António Porto dos Santos  
 Fernando Emanuel Loureiro