

2023
MAPA DE
PESSOAL





MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

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 Lousã, 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 atividade 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 2023 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.



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.

Função	Unidade/orientação / Centro de competência / área de Atividades	Diligente		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Bombeiro sapador		Informática		Outras		Área de Informação Acadêmica e/ou profissional	Nº de juntas de trabalho	QBS.			
		Chefe de Divisão	Técnico-Superior	Chefe de Unidade	Assistente técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador técnico	Bombeiro sapador	Coordenador Substituto/a classe	Técnico de informática	Física/serviço	Existe	Existir	Cria:	Existe			
	Cria:	Existe	Cria:	Existe	Cria:	Existe	Cria:	Existe	Cria:	Existe	Cria:	Existe	Cria:	Existe	Cria:	Existe			
1	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CÍVIL E BOMBEIROS																128 anos ou equivalente.	1	CS;a)
2																	128 anos ou equivalente	1	NP
3	Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros																128 anos ou equivalente	1	NP;a)
4																	128 anos ou equivalente	1	NP
5																	128 anos ou equivalente	1	NP;a)
6																	128 anos ou equivalente	1	NP;a)
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40
7	Unidade de Informação, Comunicação e Grandes Eventos																Lic. Eng. Geotécnica/Eng. Civil/Eng.	1	CS
8	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9																	Lic. Eng. Geotécnica/Eng. Civil/Eng.	1	NP
10	Unidade de Floresta e Desenvolvimento Rural																Topografia	1	NT
11	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Unidade de Planeamento Estratégico e Fundos Comunitários																Lic. Eng. Florestal	1	NP;b)
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
																	Lic. Economia	1	NP;a)
																		1	

INTADE DE FLORESTA E DESENVOLVIMENTO RURAL

INTADE DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E GRANDES EVENTOS

INTADE DE MANEJO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E FUNDOS COMUNITÁRIOS

Função	Unidade orgânica / centro de competência / área de Atividades	Diretor		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Coordenador		Bombeiro sapador		Outras		Área de formação acadêmica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	CIBS	
		Chief de Divisão	Chief de Unidade	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico operacional	Enfermeiro geral	Assistente operacional	Enfermeiro Civil Substituto 2 classe	Coordenador técnico	Bombeiro sapador	Técnico de informática	Físico servitriene e limp				
		Criar	Excl.	Criar	Excl.	Criar	Excl.	Criar	Excl.	Criar	Excl.	Criar	Excl.	Licadequada	0	NP	
13	Gabinete de Auditoria e Controle da Qualidade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Unidade de Apoio à Atividade Econômica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Divisão	1	1												Licadequada	1	CS
16				1	1										Licadequada	1	CS(a)
17	Unidade Jurídica e de Recursos Humanos					1	1								Lic Direito	1	NP
18						1	1								Lic Direito	1	NP(b)
19								1	1						Lic Psicologia	1	NP
20	Sedão de Atendimento ao Município								1	1					12º ano ou equivalente	1	NP
21									1	1					12º ano ou equivalente	1	NP
22										1	1				12º ano ou equivalente	1	NP
23										1	1				12º ano ou equivalente	1	NP
24										1	1				12º ano ou equivalente	1	NP
25	Serviço Financeiro e de Patrimônio Municipal									1	1				Lic Gestão/Contabilidade	1	NP(b)
26											1				Lic Gest Comerc e Contab.	1	NP
27											1				Lic Gestão e Adm. Pública	1	NP
28											1				12º ano ou equivalente	1	NP
29	Serviço de Contratação Pública e Gestão de Stocks										1				Lic Contab e Auditoria	1	NP
30												1			12º ano ou equivalente	1	NP
31												1			12º ano ou equivalente	1	NP
32	Serviço de Tecnologias de Informação											1			12º ano ou equivalente	1	NP
33													1		12º ano ou equivalente	1	NP
34													1		Lic Ciências da Informação	1	NP(a)
35														1	12º ano ou equivalente	1	NP
36														1	Escolaridade Obrigatoria	1	NP
37	Serviço de Administração Geral														Escolaridade Obrigatoria	1	NP
38															Escolaridade Obrigatoria	1	NP
	Subtotal	0	1	1	0	1	8	0	2	2	14	0	0	0	1	0	0
																	39
39	Divisão					1	1								Frigemaria Civil	1	CS
40	Unidade de Planeamento Sistemas de Informação Geográfica							1	1						Lic adequada	1	CS(c)
41															Lic Eng Geográfica	1	NP
42															Lic Planeamento Reg e Urbanístico	1	NP
43	Serviço de Obras Particulares e Lotamentos Urbanos														Arquitetura	1	NP
44															Arquitetura	1	NP
45															12º ano ou equivalente	1	NP
															12º ano ou equivalente	1	NP

DIVISÃO DE ANAQUENDA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL URBANA

Função	Unidade orgânica / centro de competência / área de Atividade(s)	Diferente		Assistente Técnico		Assistente Operacional		Bombeiro sapador		Informática		Outras		Nº de postos de trabalho	Nº de QBS.
		Chefe de Unidade	Técnico Superior	Coordenador técnico	Assistente Técnico operacional	Engenheiro Civil	Subchefe 2ª classe	Bombeiro sapador	Coordenador técnico	Técnico de informática	Fiscalização e limp	Orçar	Brutt		
46	Serviço de Fiscalização Municipal														
	Subtotal	0	1	1	0	1	4	0	1	0	4	0	0	0	12
47	Divisão	1													
48		1		1		1									
49	Unidade Técnica de Obras Municipais			1		1									
50				1		1									
51						1									
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60	Serviço de Obras por Administração Direta														
61															
62															
63															
64															
65															

Função	Unidade orgânica e/ou comitê de competências / área de Atividades	Dirigente	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Assistente operacional	Encarregado operacional	Assistente técnico	Assistente técnico	Chefe da Unidade	Chefe de Divisão	Chefe Superior	Bombeiro sapador						Informática			Outras			TÍP. de postos de trabalho	Qts.	
													Catá.	Exist.	Chaf.	Exist.	Chaf.	Exist.	Chaf.	Exist.	Chaf.	Exist.	Chaf.	Exist.	Chaf.		
66																											
67	Serviço de Gestão Urbana e Subsídios																										
68																											
69																											
70																											
71																											
72	Serviço de Higiene Pública e Espaços Verdes																										
73																											
74																											
75																											
76	Serviço de Proteção & Bem Estar Animal																										
77																											
Subtotal		0	1	1	0	1	5	0	1	0	6	1	0	3	2	5	49	0	0	0	0	0	0	0	1	76	
78	Divisão																										
79																											
80																											
81																											
82																											
83																											
84																											
85																											
RESUMO DE DESMOMENTOS SOCIAIS E ECONÔMICOS																											
Unidade de Educação																											
86																											
87																											

MAPA DE PESSOAL DE 2023
- Lei nº35/2014, de 20 de junho -

Número	Unidade orgânica / centro de competência / área de Atividades	Diretoria	Assistente Técnico		Assistente Operacional		Coordenador Municipal de Proteção Civil		Coordenador Subespecialista 2ª classe		Bombeiro sapador		Informática		Outras		Área de formação acertimosa e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	QBS.
			Chefe de Divisão	Chefe de Unidade	Assistente técnico	Assistente operacional	Encarregado geral operacional	Assistente técnico	Assistente operacional	Criar	Exist	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	Criar	Exist	
89																			
90																			
91																			
92	Unidade de Intervenção Social																		
93	Saúde																		
94																			
95																			
96																			
97																			
98																			
99																			
100																			
101																			
102	Unidade de Cultura e Turismo																		
103																			
104																			
105																			
106																			
107																			
108																			
109																			
110																			
111	Unidade de Desporto e Juventude																		
112																			
113	Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento																		
114																			
Subtotal																			
TOTAL GERAL																			

missão de serviço
) jurídica de emprego público a termo resolutivo)

a) Vago

mento concursa a decorrer)

jogo experimental em outro órgão ou serviço)

postos de trabalho, de acordo com o contrato celebrado, devem continuar asseguradas)

) da Educação (transferência de competências)

MAPA DE PESSOAL DE 2023
- Lei nº35/2014, de 20 de junho -

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

Cargo/categoría	Nº de postos de trabalho					
	Criar			Existentes		
	CS	NP	NT	CS	NP	NT
Chefe de divisão	0			4		
Chefe de unidade	8			1		
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1			0		
Técnico superior		10	0		30	1
Coordenador técnico		0	0		5	0
Assistente técnico		5	0		48	0
Encarregado geral operacional		1	0		0	0
Encarregado operacional		3	0		16	0
Assistente operacional		8	9		170	6
Bombeiro sapador - subchefe de 2ª classe		1	0		0	
Bombeiro sapador		12	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
Total	9	40	9	5	287	7
Total geral		58			299	

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)



MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2023

MANUAL DE FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

Função	Cargo/Carrera/ Categoria	Descrição da Função	Competências
1	Coordenador Municipal de Proteção Civil	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS <p>Compete acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho, promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previstos, promover reuniões periódicas de âmbito operacional, dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município, comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; convocar e coordenar o Centro de Coordenador Operacional Municipal (CCOM) e manter uma permanente ligação de articulação operacional com o comandante operacional com o comando operacional da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere; prestando um serviço de qualidade. Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho 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 ajustada. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contingências de forma adequada e profissional.</p>
2	Assistente Técnico		<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídos; Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere; prestando um serviço de qualidade. Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho 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 ajustada. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contingências de forma adequada e profissional.</p>

Função	Cargo / Carrera / Categória	Descrição da Função	Competências
3	Bombeiro Sapador	Funções integrado 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; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.	Assumir valores e regras do serviço, atuando com brilho profissional e promovendo uma boa imagem do serviço que representa. Atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. Desempenhar as suas atividades, tratando 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 estabelecidos para uma adequada execução do trabalho. Reconhecer o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
4	Assistente Operacional	Realizar tarefas de limpeza, conservação e vigilância das instalações; realizar tarefas de armazenamento; realizar tarefas de armatização e distribuição de materiais; 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.	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.
5	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Opera sistemas de informática e telecomunicações que equipam as centrais de emergência, os veículos de emergência e outras estruturas montadas em situações de resposta a crise e de prevenção em eventos; elaborar registo de dados e informar a INEM, ou a quem estiver designado; desenvolver a atividade exercida conforme as normas em vigor, bem como transmitir a informação ao CDOS e/ou INEM; desempenhar as funções de atendimento das chamadas de socorro na Central dos Bombeiros, respetiva triagem e conselhos; utilizar o telefone, bem como acionar, acompanhar e gerir os meios de emergência e socorro, de acordo com os protocolos definidos e sob supervisão de um chefe de turma; cooperar e colaborar em todos os serviços de qualquer natureza providas pelos Bombeiros Municipais da Lousã, sob supervisão do Comandante, assim como na disseminação de informação considerada pertinente para operacionalidade.	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.

Função	Cargo / Carrera / Categoría	Descrição da Função	Competências
6	Assistente Operacional	<p>Prestar apoio atribuído a operacionalidade da atividade de ree na Aeródromo Municipal da Lousã certificado pela ANAC, no âmbito do Salvamento e Luta Contra Incêndios em aeronaves; incumbe, enquanto operador do Serviço de Aeródromo (SA), exercer as funções previstas no Manual dos Meios do Socorro do Serviço de Brigadas de Aeródromo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades, reconhecendo 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 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>
7	Assistente Operacional	<p>UNIDADE DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E ESTANDES EVENTOS</p> <p>Colaborar e cooperar na difusão da fotografia /imagem, designadamente nos grandes eventos promovidos pela Autorquia. 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 produtivo e autônomo 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>
8	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 cultural e de difusão turística; 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 à mudança e a novas desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>

Função	Cargo/Careira/ Categórica	Descrição da Função	Competências
9	Chefe de Unidade	UNIDADE DE FLORESTA E DESENVOLVIMENTO NURAL	Cooperar para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, reconendo a uma argumentação bem estruturada e consistente, adequada 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.
10	Técnico superior	Acompanhamento do processo de informação cadastral designadamente no que respeita à informatização dos elementos cadastrais existentes da propriedade rural; proceder à representação gráfica georreferenciada e cadastro predial rústico; disponibilizar informação no IUP; 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 justa. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
11	Técnico Superior	Promover o Gabinete técnico florestal, apoiar as Comissões Municipais e Intermunicipais 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 os infraestruturas florestais delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.	Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhes 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 consistente 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 forma iniciativa face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
14	Técnico Superior	UNIDADE DE APOIO À ATIVIDADE ECONÓMICA Apoiar e dinamizar o Município no desenvolvimento de novas valências de apoio ao empreendedorismo. Incentivar a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos. Dilidir uma política de empreendedorismo, que promova a competitividade e a inovação. Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade. Gestão e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários. Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade. Gestão e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários.	Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitados. Programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades, identificando, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e consistente 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 empreender-se em solucioná-los. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.
15	Chefe de Divisão	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA 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 Lousã, asssegura a disponibilidade dos recursos para gerir os recursos e direção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades reduzidas da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação de topo e das resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo interacção de forma adequada com pessoas, com diferentes contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	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 responsabilidade. Capacidade para gerir os recursos e direção dos serviços compreendidos na respectiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à Divisão. Organizar as atividades reduzidas da divisão de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e das resultados alcançados pelos trabalhadores afetos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo interacção de forma adequada com pessoas, com diferentes contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
16	Chefe de Unidade	Unidade Jurídica e de Recursos Humanos Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de divisões 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. Registar e monitorizar os procedimentos ou atribuições que lhe são acionadas por lei, despachos ou determinação superior. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acionadas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipes e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer accordos 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 respeitoso na expressão e previsível.

Função	Cargo / Carreira / Categoría	Descrição da função	Competências
17	Técnico Superior	<p>Realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; assessoria jurídica, acompanhamento e promoção da conformidade normativa dos procedimentos administrativos; instrução e parecer sobre todos os processos que lhe forem distribuídos; precação de atos e documentos para elaboração de escrituras; organização e instituição de processos de contratação; emissão de parecer e acompanhamento de processos de polícia, reclameamento e participação ou recurso gracioso ou contencioso. Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decorso dos procedimentos concursais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições comissionadas por lei ou determinação superior. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho superior.</p>	<p>Concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se inserir. Prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão. Programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, establecendo prazos e determinando prioridades. Identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Possuir os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Deter experiência profissional que permita resolver questões profissionais complexas. Preocupar-se em adaptar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas, interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.</p>
18	Técnico Superior	<p>Orientar as atividades desenvolvidas no serviço, de forma a garantir o correto funcionamento e a correta articulação com os restantes serviços. Assegurar a gestão corrente do serviço, designadamente necessidades de formação; Organizar e instituir processos de aposentadoria; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de instrumentos de trabalho; e atualizar os recursos e de se desenvolvimento e utilização de custos de funcionamento. Compreender e integrar o processo relativo ao processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como instaurar os dispositivos para a contabilidade operações de tesouraria; Executar mapas estatísticos ou informacionais sobre o serviço desta secção. Remeter todas as informações, pedidas por Entidades, da administração, tarefas ou atribuições da mesma, procedimentos, no âmbito da Gestão da pressão e com comitariiedades de forma adequada e profissional.</p>	<p>Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, establecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade de se ajustar à mudança e a novas demandas profissionais e de se adaptar no desenvolvimento e atualização de custos de funcionamento. Compreender e integrar o processo relativo ao processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como instaurar os dispositivos para a contabilidade operações de tesouraria; Executar mapas estatísticos ou informacionais sobre o serviço desta secção. Remeter todas as informações, pedidas por Entidades, da administração, tarefas ou atribuições da mesma, procedimentos, no âmbito da Gestão da pressão e com comitariiedades de forma adequada e profissional.</p>
19	Assistente Técnico	<p>Proceder ao registo de faltas e requerimentos de férias; arquivar documentos nos processos individuais; proceder ao arquivo geral de documentação e processos; controlar a assiduidade dos trabalhadores; registrar faltas e requerimentos na aplicação informática; gerir programas ocupacionais; Abiar os dados eletrónicos. 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.</p>	<p>Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se inserir, prestando um serviço de qualidade. Possuir os conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>

Função	Campo / Carreira / Categoría	Descrição da função	Competências
Secção de Atendimento ao Município			
20	Assistente Técnica	<p>Mantener actualizado o registo de entradas e de expedição de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e transmissão até ao seu arquivamento.</p> <p>Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuição que lhe são acordadas por lei, despachos, deliberações 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 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>
21	Assistente Técnica	<p>Asegurar a receção e acolhimento no Balcão de Atendimento e encaminhamento de municípios aos destinos a que se propõem: proceder ao atendimento telefónico; receber chamadas do exterior e transferir às respetivas extensões internas. Anotar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes a assuntos de serviço e transmitir as mesmas por escrito ou verbalmente. Recepção de pedidos de agendamento de reuniões e/ou atendimento para o Órgão Executivo e reportá-los ao Gabinete Executivo, Chefe de Divisão, Técnicos e demais serviços;</p> <p>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 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>
22	Assistente Técnica	<p>Registrar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento adequado e eficaz do seu círculo e estando aos serviços municipais da área a que respeitem.</p> <p>Organizar e instruir devidamente os processos adstritos ao serviço. Registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>

Função	Cargo/Careira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
Função	Cargo/Careira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
23	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. Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e principios contabilísticos em vigor; assume a responsabilidade da regularização técnica facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de das áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceder propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p> <p>Realizar e acompanhar a implementação de Ações Corretivas e ou de Melhoria Contínua dos diferentes Serviços; Promover e gerir a realização de Auditorias da Qualidade Interna, para avaliar a adequabilidade e conformidade do SGQ; Gerir e propor a utilização de procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior; participar ativa.</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 disponivel e diligente. Conceder novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
24	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. Mantém atualizado o património municipal, procedendo ao registo de todos os bens móveis ou imóveis, designadamente bens de dire, mobiliário, equipamento existentes nos serviços, fereiros e edifícios; procede à verificação periódica dos bens patrimoniais municipais, assegura os procedimentos legais e administrativos relativos aos bens móveis e imóveis do Município; prepara os procedimentos de hasta pública ou similar destinados à gestão ou alienação dos bens do Município, executa a contabilidade de custos e elabora o respectivo relatório anual para inclusão no Relatório 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. 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 disponivel e diligente. Conceder novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>
25	Técnico Superior	<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 a Autoruios Locais e procedimentos constantes do regulamento de Sistema de Controlo Interno, bem como, de outras normas e procedimentos autoruios em vigor e aplicáveis ao Município. Exercer as funções de interlocutora única do Município com a AMA no âmbito da Plataforma do Empreendedor.</p> <p>No âmbito do SIADA: colaborar com o Presidente do CCA de forma a cumprir os objetivos comelidos pelo Conselho; secretariar as reuniões do CCA; organizar e expediente e arquivo do comitê de avaliação; apoiar o Presidente na preparação das ordens de trabalho e elaborar as respetivas atas. Colaborar com o DPO do Município no cumprimento do RGPD em todos os serviços, no controlo interno do regime Jurídico da segurança e promoção da avaliação de impacto no tratamento das diversas atividades;No âmbito do Regime Jurídico da segurança e promoção da avaliação de impacto no tratamento das diversas atividades;No âmbito do documento, que contenha a política de segurança, descrição das medidas organizativas, medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificações de incidentes, bem como na elaboração do relatório anual. Elaboração e monitorização de instrumentos de prevenção da Corrupção, como os planos de prevenção ou gestão de riscos, código de ética e de conduta, bem como a gestão do canal de denúncias. Produção periódica de informação destinada sobre a atividade preventiva do Município.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceder novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências:
26	Coordenador Técnico	Funções de coordenação da secção, programação e organização do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos; elaboração de pareceres e informaçoes sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento telefónico/presencial do contribuinte; clientes e cientes e prestação de informação sobre assuntos da sua área de atuação; substituição dos trabalhadores com funções na tesouraria nas situações de faltas e impedimentos; registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior.	Coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Capacidade de se ajustar à mudança e a novas desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão aos recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade, e auxiliar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
27	Assistente Técnico	Desenvolvimento de funções técnico-administrativas na área de contabilidade, designadamente, relativas aos registo de receita e despesas que traduzem a execução orçamental, das opções do plano e da contabilidade patrimonial recolha, conferencia e actualizaçao de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas, organização ou participação na organização dos processos e seguros de todos os bens municipais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior. Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros e mora; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direção Geral do Tesouro e demais entidades, os importâncias devidos, 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 inserre, 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.
28	Assistente Técnico	Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direção Geral do Tesouro e demais entidades, os importâncias devidos, 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, 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 inserre, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

Função	Cargo/Carrera/ Categoria	Descrição da Função	Competências
29	Técnico Superior	Aplicar métodos e processos técnicos na área de apropriaçãoamento e compras e de contratação pública, para efeitos de interligação plena das duas áreas; programar e executar atividades ligadas ao apropriaçãoamento, compras e contratação pública, de acordo com as necessidades do Município; desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento definido pela Autoridade Pública, de acordo com as necessidades a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou procedimento concursal ou negociação; submeter as aquisições a verificação de cabimentação das verbas através do serviço de contabilidade; participar nos trabalhos inerentes à elaboração do inventário no final 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 competições de forma adequada e profissional; Interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude positiva e aberta ao diálogo e gerindo os conflitos e eventuais conflitos de forma justa. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conhecer novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
30	Assistente Técnico	Executar as atividades inerentes ao serviço desenvolvida 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 controlo da aplicação dos serviços; de acordo com a legislação em vigor; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Recibimento, armazenagem, distribuição e registo de materiais diversos; desígnio dos bens armazenados; aborrecimento na definição de sistemas de controlo do custo de óbices de uma contabilidade de custos em geral; controlo da distribuição de ferramentas; controlo do funcionamento do serviço de abastecimento de combustíveis; registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade.	Exercer a sua atividade respeitando os principais 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.
31	Assistente Técnico	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 rutura. Zelar pela correta armarização e conservação dos artigos armazenados e velar pela armumação física dos armazéns. Registrar, corrigir 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 comuns das por lei ou determinação superior.	Exercer a sua atividade respeitando os principais éticos e valores do serviço público e do serviço concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade. Possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplicá-los de forma adequada. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.

Função	Cargo/Carreira/	Categoria	Descrição da Função	Serviço de Tecnologias da Informação	Competências
32	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 realizar de forma metódica.
33	Técnico de Informática			Garantir o bom funcionamento de todo o sistema informático, assim como instalar, configurar e assegurar toda a gestão do mesmo. Instruir e apoiar todos os trabalhadores em termos de manuseamento com os terminais quer na interacção com os programas existentes 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 serviços. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos 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 adaptar, de forma permanente, ao desenvolvimento e atualização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.
34	Técnico 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 adaptar 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 implementar propostas de nomes de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, realização de funções relacionadas com a pesquisa e gestão documental, bem como o controlo das incorporações com os registos e avultamento de documentos; averbação de registos, cotação, descritivo e acondicionamento de documentos, com empresários, com a emissão de documentos; 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.

Função	Cargo / Carreira / Categórie	Descrição da Função	Competências
35	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 ágil consulta e identificação de assuntos. Divulgar as atas aprovadas juntas dos órgãos de comunicação social do Concelho e página eletrónica do Município. Elaborar ofícios resultantes das deliberações dos órgãos Executivo e Deliberativo, bem como a correspondência eletrónica do Órgão Deliberativo, bem como a gestão e tramitação devidas aos assuntos nos aplicados existentes. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições comissionadas por lei ou determinação superior.</p>	<p>Coordinar, 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 agir de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>
36	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 comissionadas 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 justa, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevendo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
37	Assistente Operacional	<p>Mantiver em perfeitas condições de higiene os locais de trabalho afetos aos edifícios da Autarquia, bem como, providenciar uma correcta gestão dos produtos utilizados. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições comissionadas 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 justa, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevendo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo/Carreira/ Cade gorila	Designação da Função	Competências:
38	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 ac cometidas por lei, despachos ou determinação superior.	<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 realizar-as de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar 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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
39	Chefe de Divisão	DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO E REGULAMENTAÇÃO URBANA	<p>Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.</p> <p>Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para as objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, optimizá-los, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para interagir de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <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 Lousã, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afeitos à Divisão. Organizar as actividades de acordo com os objetivos definidos pela gestão de topo e proceder à avaliação dos resultados alcançados pelos trabalhadores afeitos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as actividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretrizes, solicitações e orientações superiores.</p>
40	Chefe de Unidade	Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contingências 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 defender das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelos ideias dos outros.</p> <p>Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores afeitos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização das intervenientes. Registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são ac cometidas por lei, despachos ou determinação superior</p>

Função	Cargo/Careira/ Categoria	Descrição da Função	Competências:
41	Técnico Superior	Asegurar 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; emissão de licenças de utilização, emissão de certidões; emissão de pareceres relativos a destiques, Atendimento aos municípios. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acompanhadas 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 os 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.
42	Técnico Superior	Asegurar 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 lotamento e obras de urbanização, realizar visitas para efeitos de emissão de licença de utilização, emissão de certidões, emissão de pareceres relativos a destiques, Atendimento aos municípios. Gerir a plataforma SIC. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acompanhadas por lei, despachos ou determinação 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 os 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.
43	Técnico Superior	Serviço de Obras Particulares e Loteamentos Urbanos	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 os 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.

Função	Cargo / Carreira / Categoria	Descrição da Função	Competências
44	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 deliberação ou determinação superior	<p>Coordinar, 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 utilização 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>
45	Assistente Técnico	Registrar e encaminhar, de acordo com as normas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantido o conhecimento, atempado e eficaz do seu curso e estado dos serviços municipais da área a que respelem. Organizar e instituir devidamente os processos aditivos ao serviço. Manter atualizado o registo das 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 tramilação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais; registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade.	<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 utilização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>
46	Assistente Técnico	Serviço de Fiscalização - Municipal	<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 utilização técnica. Integrar-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</p>

Função	Cargo / Carreira / Categória	Descrição da Função	Divisão de Obras Municipais e Ambiente	Competências
47	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 Lousã, assegura a direção dos serviços compreendidos na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afeitos 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 afeitos à divisão. Dirige, organiza, coordena e monitoriza todas as atividades desenvolvidas dentro da Divisão, promovendo e controlando a execução das mesmas, em cumprimento de diretivas, solicitações e orientações superiores.	Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional. Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade ordinária 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, optimizando-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 comunicar de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora ao relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.	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 ordinária 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, optimizando-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 comunicar de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora ao relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.
48	Chefe de Unidade	Coordenação e gestão do pessoal da unidade; define objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores afeitos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos intervenientes. Definir e monitorizar o trabalho da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior	Unidade Técnica de Obras Municipais	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente, capaz de 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.
49	Técnico Superior	Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos; Concepção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e supervisoriamente a sua construção, manutenção e reparação. Preparar, organizar e supervisoriamente os trabalhos de manutenção e reparação das construções existentes. Fiscalização técnica das obras. Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborando, cotação, elaboração do cálculo, elaboração do cálculo de encargos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação 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. Lider 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 disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

Função	Cargo/Carreira/ Categória	Definição do Função	Competências
50 Técnico Superior	Análise, estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroscópica sistémica 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, incluindo a adequação de recursos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Proporciona ainda a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção da saúde no trabalho; assegura que o desenvolvimento económico promove a humanização do trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, previne os riscos profissionais segundo princípios, normas e programas que visem, nomeadamente: a definição das condições técnicas a que devem obedecer a conceção, fabricação, a importação, a venda, a cedência, a instalação, a organização, a utilização e as transformações dos componentes materiais do trabalho em função da natureza e grau dos riscos e, ainda, as obrigações das pessoas por tal responsáveis; a determinação das substâncias, agentes ou processos que devam ser proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou ao controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limítres de exposição dos trabalhadores e agentes químicos, físicos e biológicos e das normas técnicas para a armazenagem, 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, tabelas ou atribuições que lhe são acordadas 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 justificada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento e gabinete do serviço exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.	
51 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, tabelas ou atribuições que lhe são acometidas 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, ealtar de modo efectivo e qualitativo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.	
52 Assistente Técnico	Executar desenhos e maquetes, trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura e cálculos de dimensões; exitar planos de localização; cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o encarecimento dos interessados, e correta instalação de pedidos apresentados no Município. Executar os trabalhos topográficos relativos ao balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos e aerotriangulares. Promover o aprimoramento dos instrumentos topográficos e aerotriangulares. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Apoiar a realização de levantamentos terrestres, necessários à persecução de objetivos da unidade da divisão. Faz como imóveis degradados, infraestruturas.	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 justificada. 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 utilização de recursos e instrumentos de trabalho de forma adequada e profissionalizada, reduzir custos e aumentar a produtividade.	

Função	Cargo/Catetoria Categoria	Descrição da Função	Competências
53	Assistente Técnico	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do Chefe de Divisão, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista garantir o bom funcionamento do serviço. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias. Organizar devidamente os processos aditivos do serviço. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora da relação com os outros. Capacidade de gerir conflitos 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 responsável. Capacidade para lidar com situações de pressão e com confrontos de forma adequada e profissional e com recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
54	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 da Divisão ou outro superior hierárquico; Promover a recalha e tratamento de dados inerentes aos trabalhos de manutenção efectuados, tendo em vista a constituição de uma base de dados de actividades devidamente actualizada; 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 aplicação técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para reduzir custos e aumentar a produtividade, e actuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.
55	Assistente Técnico	Serviço de Obras e Administração Direta	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 os tarefas que lhe são distribuídos. Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e tarefas de forma metódica e 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 actuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
56	Encarregado Operacional	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam destinadas, em observância às competências funcionais;</p> <p>Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipes de trabalho com vista à concretização de objectivos conuns. Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiências profissionais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma melódica. Capacidade para integrar, 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 preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
57	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 carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhos e aparelhos elétricos, tais como os quados de distribuição e instalar órgãos elétricos, calafíticos, luminosos ou de força motriz; Determinar posição e instalar aparelhos e equipamentos elétricos sonoros.</p> <p>Cumprir com os dispositivos legais relativos às instalações de que trata; Instalar,保守和 reparar circuitos, componentes, instrumentos e ferramentas elétricos pretendidos;</p> <p>Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando-se far caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou lóis deficientes e proceder à respectiva montagem, para o que utilizar 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 experiências profissionais essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma melódica. Capacidade para se integrar em equipes 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 integrar na sua atividade preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
58	Assistente Operacional	<p>Executar todo o tipo de trabalhos em madeira: construir, montar, transformar e reparar diversas peças de imobilário, bem com, outros e equipamentos neste material. identificar e selecionar as madeiras ou produtos afins a utilizar, proceder a reparação da madeira em bruto; montar os diversos componentes de uma peça, efectuar acabamentos. Cobrança dos valores de terceiros da feira terminal 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 experiências profissionais essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma melódica. Capacidade para se integrar em equipes 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 preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo/Cartela/ Categoria	Descrição da Função	Competências
59	Assistente Operacional	<p>Defletar ocorrências mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a Gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outras tarefas de mecânica geral; afina, ensaca e conduz em experiência as viaturas de 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 justa, sadiamente, preventivamente e respeitando as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
60	Assistente Operacional	<p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são 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 justa, sadiamente, preventivamente e respeitando as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
61	Assistente Operacional	<p>Limpar e conservar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acesas; limpar veleias; 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 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 justa, sadiamente, preventivamente e respeitando as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo / Carrera / Categoría	Descrição da Função	Competências
62	Assistente Operacional	Conduzir veículos pesados; proceder ao transporte de diversos materiais; assegurar a distribuição, substituição e manutenção dos equipamentos para depósito 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 proteção do ambiente, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, saúde no trabalho e defesa do ambiente, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.	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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
63	Assistente Operacional	Funcões diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradadas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas alinhadas aos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica. 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 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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
64	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 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 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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
65	Assistente Operacional	<p>Aparelhar pedra em grosso; executar diversaria de pedra, lijojo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboço; 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, similares ou complementares dos descritos; responsabilizar pelos equipamentos sob a sua guarda e proceder, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</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 deesa do ambiente, preventindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
66	Encarregado Operacional	<p>Coordenar todas as tarefas inerentes a uma ou mais brigadas ou grupo de trabalho, pertencentes à unidade orgânica, que lhe estejam adstritas, em observância às competências funcionais; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superitoriamente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</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 deesa do ambiente, preventindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
67	Assistente Operacional	<p>Limpar e consertar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar varetas; executar contes 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 determinações superiores.</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 deesa do ambiente, preventindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo / Carrera / Categórica	Descrição da Função	Competências
68	Assistente Operacional	<p>Colaborar nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e forma aiva.</p> <p>Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios.</p> <p>Mantener e conserva o material de limpeza e controlar o respetivo consumo.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p> <p>Algumas das tarefas inherentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penitenciária 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 atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de 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>
69	Assistente Operacional	<p>Asegurar 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.</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.</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma aiva.</p> <p>Capacidade para integrar, 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>
70	Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza	<p>Funções diversificadas, de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, em especial as tarefas alíneas dos objetivos dos serviços operativos e da unidade orgânica.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior. Algumas das tarefas inherentes à caracterização do presente posto de trabalho implicam o exercício de funções em condições de penitenciária 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 atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma aiva.</p> <p>Capacidade para integrar, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo/Careira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
71	Assistente Operacional	Executar serviços nos espaços e jardins públicos; promover o normal desenvolvimento das culturas e a sua manutenção e conservação; aplicar herbicidas ou pestisidas 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 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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
72	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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
73	Assistente Operacional	Limpar e conservar estradas e caminhos; executar pequenas reparações e desimpedir acessos; limpar varetas; executar cortes de árvores; executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
74 Assistente Operacional		Executar tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços — comportando esforço físico, no âmbito da limpeza urbana, bem como operador de uma varredora, executar a limpeza urbana, bem como trabalhos diversos de remoção de resíduos, limpezas, lavagem de equipamentos, entre outros. Exercer os demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei.	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiências profissionais essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizar-as de forma melódica. 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 profissional.
75 Assistente Operacional		Conduzir veículos pesados; proceder ao transporte de diversos materiais; assegurar a distribuição, substituição e manutenção dos equipamentos para depósito e recolha de resíduos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços: executar diferentes técnicas e procedimentos adequados respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma justa, capacidade para conduzir, operar, regular e efectuar a manutenção de máquinas. 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 experiências profissionais essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizar-as de forma melódica. 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 profissional, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma justa, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional os normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevendo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
76 Técnico Superior		Serviço de Frotéis e Bem-Estar Animal	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 situações e eventuais conflitos de forma justa. 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.

Função	Cargo/Carrera/ Categoria	Descrição da Função	Competências
77	Assistente Operacional	<p>Colaborar na execução das tarefas de inspeção, controlo higio-sanitário das instalações para abrigamento de animais. Limpesa dos diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do forma ilustrada, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ilustrada, 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>	<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 forma ilustrada, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ilustrada, 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>
78	Chefe de Divisão	<p>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONÓMICO</p> <p>Tal como definido no art.º 15 da lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Estrutura e Organização dos serviços do Município da Lousã, assegura a direção dos serviços competenciados na respetiva divisão, bem como a direção dos trabalhadores afetos à divisão. Organizar as actividades redacção de custos. Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para integrar de forma adequada com pessoas com diferentes características, em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ilustrada.</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, mobilizandos-as para os objetivos do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização. Capacidade para gerir os recursos disponíveis, optimizando-as através da melhoria e racionalização dos processos e procedimentos. Capacidade para avaliar resultados, dar orientações e tomar decisões, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Capacidade para integrar de forma adequada com pessoas com diferentes características, em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ilustrada.</p>
79	Chefe de Unidade		<p>Unidade de Educação</p> <p>Coordenação e gestão da 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. Registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>

Função	Cargo / Carreira / Categória	Descrição da Função	Competências
80	Técnico Superior	<p>Desenvolvimento de funções de coordenação do pessoal atrelado ao serviço das escolas; planeamento e gestão educativa da rede escolar; 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.</p> <p>Registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade.</p> <p>Responsável pela Equipa de Segurança Alimentar da Unidade dos Relacionamentos escolares – ISO 22000. Exercer as demais funções, procedimentos, processos, com atribuições que lhe são acionadas 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 justa.</p> <p>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>
81	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 inherentes à licenciatura: Ensino da música e promoção do bem-estar através da música a bebés, alunos do pré-escolar e seniores, no âmbito dos conhecimentos e competências da área de Música do projeto de educação e projeto Primeiros Passos Toque e Tom, Louça a Mexer e Piano Municipal Sénior; Dinamização, através da música 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; funcionamento e organização de elementos necessários para a elaboração da candidatura à Rede de Bibliotecas; Pesquisa, preparação e organização de dados estatísticos relativos aos projetos desenvolvidos e/ou a desenvolverem-se; realização, 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.</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 justa.</p> <p>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>
82	Técnico Superior	<p>Coordenação e participação nos projetos educativos e socioeducativos promovidos pela Câmara, em articulação com o Agrupamento 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 promocão do trabalho colaborativo entre pares e parceiros; Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão de ações, no âmbito dos projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município enquadrado no território Educador; Pesquisa, preparação e organização de elementos necessários para a elaboração de candidaturas no âmbito da Divisão. Exercer as demais funções, procedimentos, processos, com atribuições que lhe são acionadas por lei.</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 justa.</p> <p>Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>

Função	Cargo/Carreira/Categoria	Descrição da Função	Competências
83	Coordenador Técnico	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instituições gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Coordenar, orientar e supervisoria as atividades desenvolvidas nos serviços de administração escolar ou culturais que lhe sejam incumbidas, designadamente as relativas às áreas de contabilidade, património e a provisãoamento e aquisição de apoio instrumental à direção; distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretrizes e orientar a execução das tarefas; assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de coerença de custos e aumentar a produtividade; e atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e indispensáveis ao funcionamento dos serviços; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.</p>	<p>Coordinar, 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 utilização técnica. Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma efaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>
84	Assistente Técnico	<p>Assegurar o apoio administrativo da unidade, elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da unidade; atender pessoas e telefonemas destinados à unidade; participar em atividades desenvolvidas na sua área de atuação. Organizar, articular transportes, entre a TRANSDEV, as escolas do Concelho, as Associações recreativas Culturais e Desportivas, IPSS do Concelho e da propria Câmara; apoiar ao nível administrativo nos Transportes escolares, Validar os títulos, TRANSDEV Intercatutura da Cm, com o E-Requerimentos da Cm; apoiar ao apoio na resolução das reclamações de transportes escolares.</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 actividades 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.</p>
85	Assistente Técnico	<p>Assegurar lidas as creches 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 actividades 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.</p>

Função	Cargo/Careira/ Categória	Descrição da Função	Competências
86	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau 2 de complexidade funcional. Assegura trabalho de gestão de alunos, pessoal, encadramento, contabilidade, património, apropriação, arrendamento, controlo, arquivo e expediente; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras; assegura os serviços de tesouraria; organiza e mantém atualizados os processos do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário dos bens mobiliários, bem como a documentação relativa ao seu uso e ao seu tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar das políticas do município en quanto 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 acometidas por lei, despachos ou determinação superiorização ou o controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes	Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos de profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuals conflitos de forma ajustada. Capacidade de agir 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 operações contabilísticas; assegura as funções de tesouraria; organiza e mantém atualizados os processos do pessoal docente e não docente da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável, capacidade para lidar com procedimentos da aquisição de material e dos equipamentos; desenvolve os instrumentos de prestação e com competências de forma adequada e profissional; a assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar das políticas do município en quanto 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 acometidas por lei, despachos ou determinação superiorização ou o controlo da autoridade competente, bem como a definição de valores limites de exposição dos trabalhadores e agentes
87	Encarregado operacional	Coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica. Colaborar com os órgãos de administração por aqueles trabalhadores; Controlar a assiduidade dos trabalhadores e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação da hierarquia; repor reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nos espaços físicos; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Capacidade para orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Aplicar de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizar-as de forma metódica. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. Capacidade para integrar, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuals conflitos de forma justiciosa. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.
88	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instituições gerais, de grau 1 de complexidade funcional. Exerce receção, atendimento e encarregado dos utilizadores das escolas e controlo das entradas e saídas; participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola; coopera nas diferentes actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; exerce tarefas de apoio aos serviços de apoio à criança ou ao aluno à medida de necessidade, acompanha a criança ou o aluno em caso de necessidade, apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à medida de necessidade; prestação de cuidados de saúde; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; bem como outras funções não especificadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação das políticas do	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 forma ativa. Capacidade para integrar, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuals conflitos de forma justiciosa. Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Função	Cargo / Carreira / Categória	Descrição da Função	Unidade de Intervenção Social e Saúde	Competências
89	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, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior	Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior	Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente, e aconselhar, reorientando 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 defender as suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelo respeito e consideração pelas ideias dos outros.
90	Técnico Superior	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 psicosocial às famílias e respetivo encaminhamento, quer para os serviços internos, quer para entidades/instituições da rede social ou outras; integração de grupo 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; registrar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. "Realizar trabalho colaborativo com outras unidades orgânicas"; Apoio na elaboração da carta social Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social; apoio aos projetos de intervenção social como: CLDS, Envelhecimento ativo, Habitação Social, Dignitude na área do Plano Municipal de Integração dos Iniganciantes em articulação com o ACM, CIG, entre outras. Realizar trabalho colaborativo com outras unidades orgânicas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.	Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior	Capacidade para 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 os dificuldades e eventuais conflitos de forma justificada. 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			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 justificada. 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.

Folha	Cargo/Careira/ Categoria	Descrição da função	Competências
92	Técnico Superior	<p>Assegurar o atendimento/apoio psicosocial a famílias em situação de vulnerabilidade e em especial dos beneficiários do RSI e Ação social; Prcede ao encaminhamento, recorrendo aos recursos da própria autorquia ou os da rede social e outros. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acordadas 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 eventuals conflitos de forma justificada. 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>
93	Técnico Superior	<p>Coadjuvar a intervenção social no domicílio com os restantes técnicos (psicologia e soci) dinamização de atividades de animação com idosos - Plano Municipal senior; Apoiar no planeamento e concretização do Plano gerontológico; Atuar na sindicância ativa de idosos (em risco social) (e.g. no domicílio e/ou em articulação com dados do centro de saúde, instituições, ou autores); Integrar e acompanhar apoiadoras equipas de intervenção directa (perspetiva multidisciplinar e intradisciplinar); Planejar e desenvolver intervenções comunitárias adequadas e adaptadas às especificidades da comunidade (levantamento prévio) e outros eventos já existentes na comunidade. Colaborar com CLD's; As intervenções comunitárias podem ser variadas, nomeadamente, desenhar, implementar e avaliar ações educativas, no âmbito da Gerontologia, para a população adulta numa perspetiva intergeracional, programas multigeracionais (partilha de saberes, troféias, contributos geracionais), programas lúdicos e didáticos (e.g. Fóruns de convívio entre a comunidade ou entre freguesias), programas psicoeducativos (grupos de ajuda mútua), programas de educação para a saúde, intervenções comunitárias ativo/ben-sucedido, em termos de prevenção e promoção da saúde e do bem-estar da pessoa mais velha, intervenções comunitárias direcionadas a idosos (sessões de ocupação significativa variadas) e cuidadores (sessões de ocupação significativa e intervenções psicoeducativas), oficinas ou fóruns de convívio (oficina das artes, culinária, ...). Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acordadas 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 eventuals conflitos de forma justificada. 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>
94	Técnico Superior	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; elaboração de parcerias 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 da autarquia local; desenvolver projetos e ações do 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 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 eventuals conflitos de forma justificada. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>

Função	Cargo/Carreira/ Categorização	Descrição da Função	Competências
95	Assistente Técnico	<p>Colaborar nos processos administrativos e combatibilísticos relativos aos projectos de intervenção social, nomeadamente: Plano Municipal Senior, Rede Social, MAPES, Piano Municipal de integração dos imigrantes, entre outros; recolher e compilar as despesas de diversos projetos; apoiar administrativamente a CFCUJ; Registar, 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 acionelidas 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 justa. Capacidade de actuar de modo produtivo 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 conflitos de forma adequada e profissionalizada, utilizando os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>
96	Assistente Operacional	<p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acionelidas 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 recetá-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 justa, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e deles do ambiente, preventindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
97	Chefe de Unidade	<p>Coordenação e gestão da pessoa da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores, efeitos do serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos intervenientes. Registrar, monitorizar e procedimentos que lhe são acionelidas por lei, despachos ou determinação superior.</p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p>

Função	Cargo / Carreira / Categória	Descrição da Função	Competências
98	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 contacto dos municípios com outras formas de estar. Registar e monitorizar os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acordadas 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 justa. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
99	Técnico Superior	Desenvolver estudos e projetos de arquitetura e suas especialidades para obras municipais, nomeadamente ligadas à Estratégia Local de Habitação. Património e equipamentos municipais/equipamentos culturais: acompanhar e fiscalizar o acompanhamento de obras de conservação e divulgação dos museus, projetos e ou programas culturais. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acordadas 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 justa. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
100	Técnico Superior	Colaborar no planeamento e gestão dos recursos e atividades da biblioteca municipal; execução de tarefas específicas de caráter técnico na área da organização, avaliação e conservação de livros e outros documentos; registrar e monitorizando os procedimentos no âmbito da Gestão da Qualidade. Organizar atividades de promoção da leitura e do livro (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, ...). Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acordadas 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 justa. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

Função	Cargo/Carreira/ Categórgia	Descrição da Função	Competências
101	Técnico Superior	<p>Colaboração e participação no plano de atividades da Divisão, nas mais variadas vertentes, designadamente, no planeamento e gestão de eventos municipais; Elaboração e acompanhamento dos planos estruturantes definidos superiormente; apoiar tecnicamente os diversos projetos e atividades. 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, gerindo os conflitos de forma ajustada. Capacidade de facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuals conflitos de forma justa. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-o 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>Apoio administrativo e atendimento ao município; assegurar o contacto entre os serviços; Apoio em exposições de caráter cultural, colaboração em eventos que se venham a realizar na biblioteca municipal. Organizar e conservar os objetos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; Efetuar os trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na monitorização das exposições; Vigiar peças em exposição; Realizar o atendimento inicial ao público e, por vezes, guiar e controlar as visitas. Reduzir as tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental e de informação; efetuar controles e averbação de registos, com os registo e averbação de documentos, com a emissão de documentos. Realizar e produzir editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos, a óvios pelo Município, no âmbito dos projetos que acompanha, e promoção do trabalho colaborativo entre pares e parceiros. Exerce as demais funções, procedim</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 os conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónoma no seu dia a dia profissional e 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 utilização de recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>
103	Assistente Técnico	<p>Apoio no atendimento ao município; assegurar o contacto entre os serviços; Apoio em exposições de caráter cultural, apoio em eventos que se venham a realizar na biblioteca municipal. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior.</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 os conflitos de forma ajustada. Capacidade de atuar de modo proativo e autónoma no seu dia a dia profissional e 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 utilização de recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
104	Assistente Técnico	<p>Desempenhar funções de apoio técnico e aplicação de conhecimento de línguas estrangeiros; Requisitar o material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Coordenar na organização de eventos; Desenvolver todas as atividades técnicas-administrativas inerentes à atividade turística; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Colaborar na organização e controlo de ações de promoção turística. Apoio administrativo e atendimento ao município. 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 gerir 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 actividade 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, utilizando os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.</p>
105	Assistente Operacional	<p>Solicitar a requisição de material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Colaborar na organização de evento e diferentes actividades; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Participação na organização e gestão das tarefas ou 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 eficiente. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ótima. Capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerir as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevendo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
106	Assistente Operacional	<p>Solicitar a requisição de material turístico necessário ao bom funcionamento dos serviços; Colaborar na organização de eventos e diferentes actividades; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Participação na organização e gestão das tarefas ou 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 eficiente. Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ótima. Capacidade para interagir adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerir as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, capacidade para compreender e integrar na sua actividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevendo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>

Função	Cargo / Carreira / Categória	Descrição da Função	Competências
107 Assistente Operacional		<p>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 acorridas 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 equipes de trabalho e cooperar com outras 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 justa/da, capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, preventindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.</p>
108 Chefe de Unidade		<p>Coordenação e gestão da pessoa da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores atletas 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 acorridas por lei, despachos ou determinação superior</p>	<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objetivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista convincentes e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente. Capacidade para lidar com situações de pressão e com confrontações de forma adequada e profissional. Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.</p>
109 Técnico Superior		<p>Planejar e promover a organização de iniciativas de carácter lúdico, recreativo e desportivo; definir planos desportivos, incluindo conceção e planificação de atividades e elaborar os respectivos regulamentos e divulgação; coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; coordenar e supervisionar a precificação, avaliação, condução e orientação de todos os programas e actividades desportivas organizadas. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acorridas 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 confrontações 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 justa/da. Compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponivel e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.</p>

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Competências
110	Técnico Superior	Elaborar pareceres e emissão de relatórios sobre atividades desenvolvidas; elaborar candidaturas diversas na área da atividade física e requalificação de instalações desportivas; desenvolver, acompanhar e avaliar os contratos programa de desenvolvimento desportivo. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas 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, exercendo-o de forma disponível e diligente. Conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.
111	Assistente Técnico	Executar tarefas administrativas tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da unidade. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são 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 actuar 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. Profissionalizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma ética e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade.
112	Assistente Operacional		Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. Capacidade para organizar os seus horários e atividades e realizar-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, preventivo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.

Função	Cargo/Carreira/ Categoria	Descrição da Função	Unidade de Promoção da Inovação e Desenvolvimento	Competências
113 Chefe de Unidade		<p>Coordenação e gestão do pessoal da unidade; definir objetivos, participação no plano de atividades e avaliar os resultados; identificação das necessidades dos trabalhadores ativos ao serviço; definir normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação e responsabilização dos interventores.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são acometidas por lei, despachos ou determinação superior</p>		<p>Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projectos e à concretização dos objectivos. Capacidade para defender ideias e pontos de vista de forma convincente e estabelecer acordos e consensos, recorrendo a uma argumentação bem estruturada e consistente, capaz de 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 peloas ideias dos outros.</p>
114 Técnico Superior		<p>Colaboração e participação no plano de atividades da Divisão, nas mais variadas vertentes; Elaboração e acompanhamento dos planos estruturantes definidos supontaneamente; apoiar tecnicamente os diversos projectos e atividades, em articulação com as instituições e outras entidades parceiras; apoiar a Unidade de Planeamento Estratégico e Fundos Comunitários sempre que necessário, na apresentação de candidaturas e acompanhamento a fundos externos; apresentar candidaturas a prémios e reconhecimentos regionais, nacionais e internacionais de boas práticas.</p> <p>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 sendo capaz de detectar e eventualmente solucionar conflitos de forma justa. 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>



MAPA DE PESSOAL

DO ANO DE 2023

ENCERRAMENTO

O presente documento, designado de Mapa de Pessoal para o ano de 2023, que se contém em 51 (cinquenta e uma) folhas, foi aprovado pela Câmara Municipal, na reunião extraordinária de de 28.11.2022, 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

Na sessão ordinária de __.12.2022, a Assembleia Municipal aprovou o Mapa de Pessoal do ano de 2023, 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
