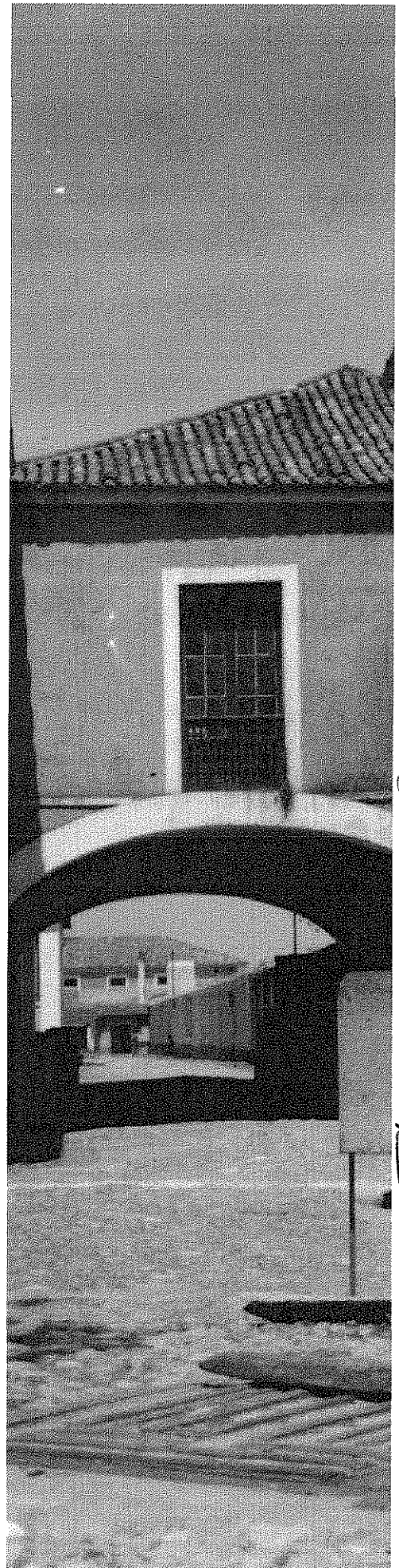




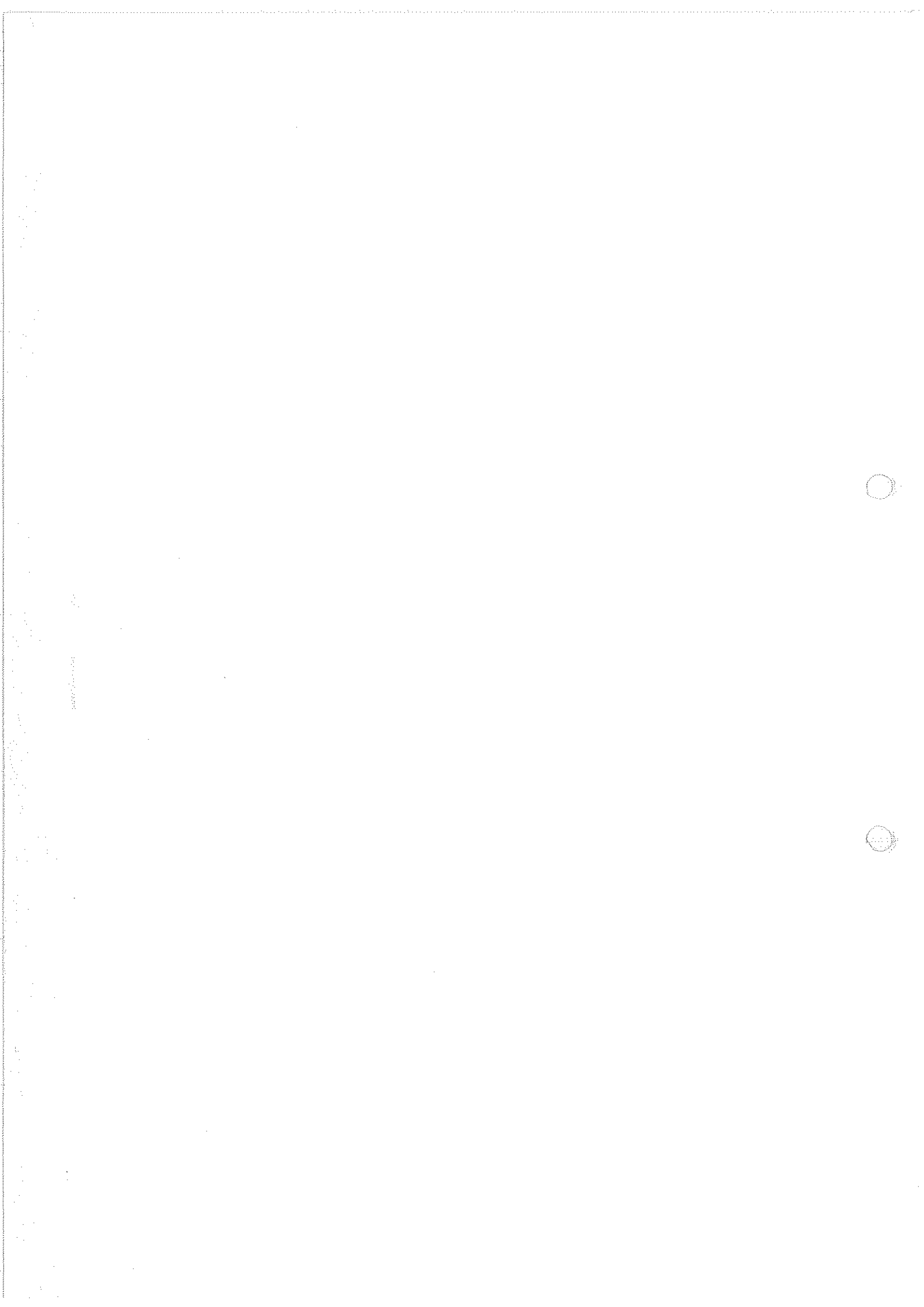
Município Marinha Grande
Câmara Municipal

MAPA DE PESSOAL

Mapa de pessoal que nos termos da lei deve
acompanhar a proposta de orçamento e
elaborado nos termos do artigo 5º da Lei nº12
- A/2008, de 27 de Fevereiro, que estabelece
os regimes de vínculo de carreira e de
remunerações dos trabalhadores que exercem
funções públicas.
2012



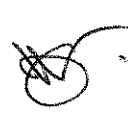
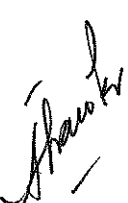

[Handwritten signatures and initials]
150





Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Marinha Grande para 2012


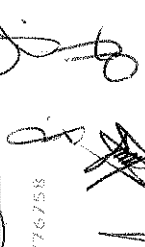

Elaborado nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redação atual.

Profa. Guilherme Stephens
2430-522 Marinha Grande
(00351) 244 573 300 tel.
(00351) 244 561 710 fax

geral@cm-mggrande.pt
www.cm-mggrande.pt

NIF 505776758



Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Crar	A Extinguir	
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	<p>Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.</p> <p>Execução de procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; colaboração na elaboração da proposta de documentos previsionais, prestação de contas e elaboração dos mapas decorrentes de imposições legais; verificação de toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação da receita e à realização de despesas; elaboração de mapas de controlo financeiro das empreitadas e acompanhamento da sua execução orçamental; reconciliação das contas correntes de fornecedores e credores; acompanhamento da execução dos documentos previsionais; processamento das ordens de pagamento dos vencimentos; elaboração de relatórios e informações técnicas; conferência de ordens de pagamento; preparação dos procedimentos tendentes à implementação da contabilidade de custos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Instrução dos procedimentos necessários à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; preparação de processos de candidatura a financiamento externo; acompanhamento da execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, no âmbito dos instrumentos comunitários de apoio, assegurando a respetiva organização do dossiê técnico-financeiro; resposta a esclarecimentos, elaboração de relatórios e documentos necessários à submissão dos pedidos de pagamento atenta a execução física e financeira; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Funções de programação e organização do trabalho; recolha de informações e respetivo tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; compilação de todos os elementos comprovativos da legalidade da assumpção da despesa pública; recolha, análise e confirmação de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; recolha, análise e confirmação de elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento através de ofícios, informações ou notas; colaboração na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaboração com os demais serviços na elaboração de documentos em relação a informações de natureza contabilística; colaboração na realização das atividades do aprovisionamento e da tesouraria; processamento de faturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadação da receita; elaboração dos mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; balanço da tesouraria; elaboração de informações e relatórios; elaboração e controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; emissão e conferência de compromissos e de contrações de dívida; arquivo e atendimento ao público.</p>	1	Economia / Gestão	1	1	1	1			
		Técnico Superior	a)	1	Gestão de Empresas	1				1
			b)	2						
				1	Organização e Gestão de Empresas	1				1
		Técnico Superior	b)	1	Gestão	1			1	
		Coordenador Técnico	c)	1					1	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *[Signature]*
 - Middle right: *cc*
 - Below *cc*: *[Signature]*
 - Far right: *[Signature]*
 - Bottom right: *OK.*

Handwritten notes and signatures at the bottom:
 - Bottom left: *[Signature]*
 - Bottom center: *[Signature]*
 - Bottom right: *157*

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Clar	A Extinguir		Total
Área das Finanças e Tesouraria (continuação)											
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	<p>Recolha de informações e respetivo tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; compilação de todos os elementos comprovativos da legalidade da assumpção da despesa pública; recolha, análise e confirmação de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolha, análise e confirmação de elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento através de ofícios; informações ou notas; colaboração na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaboração com os demais serviços na elaboração de documentos em relação a informações de natureza contabilística; colaboração na realização das atividades do aprovisionamento e da tesouraria; processamento de faturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadação da receita; elaboração dos mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; balanço da tesouraria; elaboração de informações e relatórios; elaboração e controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; emissão e conferência de compromissos e de contrações de dívida; arquivo e atendimento ao público.</p>	Assistente Técnico	d)	5						5	
	<p>Arrecadação da receita e pagamento das despesas do Município; movimentação e controlo dos valores existentes nas contas bancárias do Município; realização de diversas operações bancárias; lançamentos contabilísticos inerentes aos recebimentos, pagamentos, regularizações ou outros; transferência diária para a contabilidade do resumo diário da tesouraria; guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa ou bancos; apresentação semanal de relatório de receita do Município por arrecadar; elaboração de ofícios e informações; atendimento ao público.</p>	Assistente Técnico	d)	2						2	
Sub-Total						11				11	11



Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A. Clar.	A. Extinquir.	

Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos (DGR)										
Área de Recursos Humanos										
	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Direção Recursos Humanos	1				1
	Elaboração de plano de formação e gestão da formação profissional dos trabalhadores, designadamente divulgação das ações de formação e contabilização dos custos; tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho e ação social interna; controlo e gestão da investigação com a empresa responsável pela higiene, segurança e saúde no trabalho; tramitação dos processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais; colaboração na definição de ações de sensibilização em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; gestão da carteira dos seguros de pessoal; análise e descrição de funções; tramitação de todos os procedimentos relativos ao PEPAL e de recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaboração de informações técnicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Gestão de Recursos Humanos	1				1
	Apoio técnico, monitorização, avaliação e acompanhamento do SIADAP 1, 2 e 3; realização de estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização das atribuições dos recursos humanos, tais como instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão de atividades (proposta de orçamento e de alterações orçamentais, mapa de pessoal, etc.); elaboração de pareceres e informações técnicas; apoio no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Gestão Pública e Autárquica	1				1
	Programação e organização do trabalho da equipa de suporte segundo orientações e diretivas superiores; controlo de tempos de resposta e monitorização das tarefas; coordenação do processamento de vencimentos; elaboração do balanço social; gestão da assiduidade dos trabalhadores, atualização e manutenção do cadastro na aplicação PES; acompanhamento dos processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, execução de processos de aposentação e contagens de tempo; apoio no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaboração de informações e de ofícios sobre matérias da competência dos recursos humanos; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Coordenador Técnico	c)	1		1				1
	Execução mensal do processamento de vencimentos, designadamente, cumprimento de obrigações e prazos legais que cabem à entidade empregadora em matéria de segurança social, IRS, prestação de contas e cadastro, acompanhamento e processamento das penhoras de vencimentos; gestão da assiduidade dos trabalhadores inclusivamente a gestão do mapa de férias, atualização e manutenção do cadastro na aplicação PES; instrução dos processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, execução de processos de aposentação e contagens de tempo; elaboração do balanço social; apoio no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaboração de informações, ofícios e outros documentos sobre matérias da competência dos recursos humanos; execução de todos os procedimentos relacionados com os processos de "Inserção-Emprego"; colaboração na tramitação de todos os procedimentos relacionados com o processo de "Inserção-Emprego"; colaboração no controlo e gestão da investigação com a empresa médica no trabalho e ação social interna e colaboração no controlo e gestão da investigação com a empresa responsável pela higiene, segurança e saúde no trabalho; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Assistente Técnico	d)	4		4				4
						Sub-Total		7		7

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo / Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Chaf	A Extinguir	

Área de Serviços Administrativos e Expediente										
	Apio técnico-administrativo aos órgãos da Autarquia, designadamente quanto à elaboração de convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio direto às reuniões da Assembleia Municipal; em regime de substituição, funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das atas e distribuição de minutas de deliberação; apoio no recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários, apoio geral à divisão; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Técnico Superior	b)	1	Turismo	1				1
	Programação e organização do trabalho da equipa de suporte segundo orientações e diretivas superiores; controlo de tempos de resposta e monitorização das tarefas; gestão das tarefas inerentes à receção, classificação, registo, digitalização, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos; coordenação do circuito de correspondência e outra documentação; organização do arquivo geral da correspondência, funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das atas e distribuição de minutas de deliberação; coordenação do recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários; manutenção e atualização do classificador de correspondência; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Coordenador Técnico	c)	1		1				1
	Receção, registo, digitalização, gestão, controlo, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no GESDOC; promoção do circuito de correspondência e outra documentação; elaboração e emissão de informações, ofícios, certidões e outros documentos sobre matérias da competência dos serviços administrativos e expediente; funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das atas e distribuição de minutas de deliberação; acompanhamento do recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários; manutenção e atualização do classificador de correspondência; arquivo da documentação; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Assistente Técnico	d)	2		2				2
	Controlo do funcionamento do serviço de metrologia municipal, verificação de instrumentos de medição intervenientes em transações comerciais até 500Kg, registo em boletim próprio dos ensaios realizados aos instrumentos de medição; envio dos mapas mensais dos instrumentos verificados para a entidade competente; registo informático dos clientes e dos resultados de verificação aos instrumentos de medição.	Assistente Técnico	d)	1		1				1
	Tramitação e responsabilização pelo circuito de prestação de serviços do CCT, designadamente, tratamento, entrega e recolha da correspondência e expedição de encomendas; colaboração na receção, registo, digitalização, gestão, controlo, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no GESDOC; promoção do circuito de correspondência e outra documentação; apoio ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais e referendários; arquivo de documentos.	Assistente Operacional	f)	1		1				1
	Atendimento telefónico do público e encaminhamento das chamadas para os diversos serviços camarários; realização de chamadas para o exterior; estudo das potencialidades da central telefónica.	Assistente Operacional	f)	2		2				2
	Reprodução de documentos em copiadora; encadernação e digitalização de documentos; elaboração de relatórios mensais referentes ao número de reproduções e digitalizações efetuadas; consulta e distribuição informática e física dos Diários da República pelos diversos serviços da Câmara; arquivo informático de todos os atos publicados em Diário da República referentes ao Município.	Assistente Operacional	f)	2		2				2
	Preparação e confecção de refeições; garantir o serviço de cafeteria; assegurar a limpeza da cantina, bares e arrecadações; responsável pelas compras e pela receita arrecadada; gestão dos stocks.	Assistente Operacional	f)	4		4				4
			Sub-Total	14		14				14
			Total	22		22				22





Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs		
						Ocupados	Vagos	A. Clar.	A. Extinguir		Total	
Divisão de Cooperação, Comunicação e Modernização (DCCM)	<p>Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.</p> <p>Área de Relações Institucionais; Cooperação Exterior, Relações com a Imprensa e Gestão de Conteúdos e Imagem</p>	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Sociologia / Comunicação Social	1				1		
		Assessoria de imprensa, traduzindo-se na execução com autonomia e responsabilidade da organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; participação em ações de carácter protocolar; organização e realização de eventos culturais e conferências de imprensa; recolha e análise da informação veiculada nos órgãos de comunicação social; coordenação editorial, redacção e revisão da revista municipal e da agenda cultural; gestão do arquivo audiovisual e fotográfico; criação, execução e acompanhamento do processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia; elaboração de manuais de identidade corporativa e imagens gráficas; concepção e projecção de espaços de divulgação, incluindo a selecção e adequação de materiais; criação de páginas Web e respetiva manutenção; execução de trabalhos fotográficos; digitalização e manipulação de imagens; emissão de pareceres técnicos no domínio do design; colaboração na realização de eventos e dinamização das relações institucionais e de cooperação externas e protocolo; formulação de propostas inovadoras ao nível de sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Design	1				1	
					3							
						1	Ciências Políticas e Relações Internacionais	1				1
	Controlo da entrada e saída de municípios; acolhimento e encaminhamento dos mesmos aos diversos serviços municipais; contacto telefónico ou por outro meio com as diversas U.O. a fim de obter as informações necessárias ou para anunciar a presença de municípios, comunicando as instruções recebidas; preenchimento e arquivo das fichas de atendimento e outros documentos; prestação de informações de carácter geral; organização, gestão e controlo do atendimento semanal; recolha, arquivo e elaboração de dossiers temáticos em suporte digital das notas de imprensa de interesse para o município; apoio logístico às conferências de imprensa e às ações de carácter protocolar; produção de conteúdos para a agenda cultural mensal do município; emissão de certidões de residência a cidadãos estrangeiros e respetivo recenseamento eleitoral; publicitação de editais.	Assistente Técnico	d)	1						1		
Sub-Total						4	4			4		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Car.	A Extinguir		Total
Divisão de Cooperação, Comunicação e Modernização (DCCM)	<p>Aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; gestão e manutenção de parque informático e datacenters; gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador, controlo do funcionamento das comunicações de voz e dados do Município; apoio aos utilizadores no manuseamento dos equipamentos e aplicações informáticas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Instalação de componentes de hardware e software e outros periféricos, segurança e controlo de equipamentos; identificação de anomalias e desencadeamento de ações de regularização; gestão e manutenção de parque informático e datacenters; preservação da informação existente nos sistemas de informação, designadamente cópias de segurança, de proteção de integridade, e de recuperação da informação, com recurso a sistemas de Storage e de cópia de segurança eficientes; gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador; assistência e apoio aos utilizadores no manuseamento dos equipamentos e aplicações informáticas.</p>	Especialista de Informática, Grau 2, Nível 1	b)	1	Informática de Gestão	1				1	
		Técnico de Informática, Grau 3, Nível 3		1	12.º Ano - Ensino Secundário	1					1
		Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1	d)	1	2	Curso de Formação Profissional - Técnicas de Informática	1				1
				Sub-Total		3				3	
				Total		8				8	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *WTF*
 - Middle right: *ca*
 - Far right: *Alb*
 - Bottom right: *Manuel*

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Crta	A Extinguir	

Divisão Jurídica e de Contratação Pública (DJCP)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Direito	1				1	
	Elaboração e expedição de ofícios, colaboração no acompanhamento dos diversos procedimentos administrativos, estabelece e controla o circuito de documentação e comunicação entre os vários serviços e entre estes e os municípios, designadamente, através do registo, redacção, classificação e arquivamento de expediente; realização de trabalhos de processamento de texto, tratamento e emissão informática de guias de receitas, apoio administrativo, controlo de prazos e carregamento das aplicações de execuções fiscais, fiscalização e contraordenações.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
	Área de Apoio Jurídico e Execuções Fiscais										
	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e concretização da atuação da Câmara Municipal, do seu Presidente e Vereadores; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; elaboração e análise de minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos; recolhe, trata e difunde legislação, bem como normas jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços, acompanha processos judiciais assistidos por advogado avençado; instrução e acompanhamento dos processos de expropriação; procede à instrução de processo de contraordenação, cobranças coercivas de dívidas ao Município, processos disciplinares, inquérito e sindicância e instauração de processo de averiguação; participações ao ministério Público; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	2	Direito	2				2	
	Sub-Total										
	Área da Fiscalização Municipal										
	Fiscalização e cumprimento dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, operações urbanísticas, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, máquinas automáticas e/ou diversão, elevadores, águas, venda ambulante, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; preservação do património; presta informações sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica, integração das comissões de vistorias.	Fiscal Municipal Especialista		3		3					3
		Fiscal Municipal de 1.ª Classe	d)	1	5	1				1	1
		Fiscal Municipal de 2.ª Classe		1		1				1	1
	Sub-Total										
Área da Contratação Pública											
Condução e tramitação dos procedimentos de formação de contratos públicos e elaboração das respetivas minutas; colaboração na preparação da documentação e resposta aos esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas; publicitação dos procedimentos de contratação pública; inserção de dados na respetiva plataforma e ficheiros de suporte; elaboração de ofícios e autos em matéria de contratação pública; tratamento do expediente.	Assistente Técnico	d)	1		1					1	
Sub-Total											
Total											
						1				1	
						10				10	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	N.º de postos de trabalho				Obs	
					Ocupados	Vagos	A Chamar	A Extinguir		Total
Divisão de Urbanismo e Licenciamento (DUL)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	1				1	
	Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projetos, operações urbanísticas, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos comerciais, unidades industriais, instalação de antenas de telecomunicações, postos de combustíveis e outras operações urbanísticas; gestor do procedimento; atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realização de vistorias; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; articulação das suas actividades com outros trabalhadores, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	3					3	
				4					4	
		Técnico Superior	b)	1					1	Este posto de trabalho será ocupado por recurso à figura da mobilidade interna na categoria, até conclusão do procedimento concursal com vista a sua ocupação por tempo indeterminado
				1					1	
	Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; acompanhamento e monitorização do cumprimento da tramitação administrativa e dos prazos dos procedimentos de controlo prévio; prestação de informações aos munícipes sobre o ponto da situação dos respetivos processos; garantir e controlar a atualização permanente da inserção de dados na aplicação informática urbanismo e a organização do arquivo dos processos; elaboração de informações técnicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1					1	
				1					1	
	Tramitação e organização dos processos de controlo prévio das operações urbanísticas, emissão de alvarás de licença, de recibos de admissão de comunicação prévia e de alvará de autorização de utilização dos edifícios; elaboração de mapas estatísticos, de planos, atas e outros documentos; registo de requerimentos e processos na aplicação de urbanismo; receção de processos e requerimentos diversos; atendimento presencial e telefónico ao público; arquivo da documentação; colaboração nas restantes tarefas administrativas inerentes à unidade orgânica; emissão de guias de receita; preparação de cópias dos processos a entregar ao requerente.	Assistente Técnico	d)	4					4	
				1					1	
	Elaboração do cadastro de processos de controlo prévio das operações urbanísticas; atribuição de números de polícia métrica e registo e atualização na base de dados; levantamento arbóreo, com recolha da localização geográfica em campo e introdução no SIG Municipal.	Assistente Técnico	d)	1					1	
1								1		
Execução das peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projetos executados na U.O.; recolha de informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projetos em curso; colaboração com outras unidades orgânicas na organização de processos e execução de peças gráficas; realização de reproduções de cartografia; atendimento ao público; tramitação processual das reproduções de cartografia.	Assistente Técnico	d)	1					1		
			1					1		
Total				13	12	1	1	18		

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs		
						Ocupados	Vagos	A Crisar	A Extinguir		Total	
	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau		1	Administração Pública / Gestão / Ciências Sociais	1				1		
	Áreas da Educação, Desporto, acção Social, Habitação Social e Saúde											
	Participação no Conselho Municipal de Educação; coordenação do processo de fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia; acompanhamento do programa de atividades de Enriquecimento Curricular nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do concelho; responsável pelo acompanhamento e monitorização da prestação de serviço no âmbito do programa das refeições escolares e atividades de enriquecimento curricular; responsável pela gestão e organização dos transportes escolares e outros; programação e realização de iniciativas e atividades direcionadas para a comunidade escolar; assegura a responsabilidade técnica e gestão das instalações desportivas municipais; planeamento, elaboração e organização de ações desportivas; colaboração com outros profissionais na realização de ações conjuntas destinadas a estudantes e outras camadas da população; colaboração no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; garantir a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança nos recintos e equipamentos desportivos das entidades que exercem atividade desportiva; organização, gestão e realização de atividades regulares e pontuais promovidas pelo município, designadamente, as aulas de atividade física no âmbito do Programa de Atividade Física para a 3.ª Idade, animação de praia e passeios pedestres; coordenação da Rede Social, participação no Conselho Local de Ação Social; colaboração na ação social escolar; apoio social à 3.ª idade, infância, juventude e grupos sociais desfavorecidos; apresentação de propostas e medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho, condução do funcionamento e acompanhamento dos processos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; elaboração de estudos/diagnósticos e mobilização de recursos internos e externos com vista à resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; coordenação técnica, pedagógica e administrativa das atividades dos campos de férias; formulação de propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais, gestão do parque habitacional, organização e atualização do social e juventude; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior		1	4	Sociologia	1				1	
	Cooperação na gestão administrativa da divisão; elaboração de ofícios; elaboração, no âmbito do regime de prolongamento de horário, de mapas de controlo de assiduidade dos alunos e dos pagamentos mensais referentes à participação dos encarregados de educação em emissão das respetivas guias de receita; confirmação de processos no âmbito da ação social escolar; coordenação do funcionamento das cantinas escolares; recolha semanal da receita das cantinas e emissão das respetivas guias de receita; venda semanal de senhas para as cantinas escolares e emissão das respetivas guias de receita, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; controlo da assiduidade dos beneficiários de contratos de emprego-inserção a exercer trabalho socialmente necessário nas escolas; emissão diária de guias de habitação social e transportes escolares; elaboração da rede dos transportes escolares e emissão de cartões para utilização dos mesmos; marcação e venda de senhas para utilização dos pavilhões gimnodesportivos municipais; atendimento presencial e telefónico ao público.	Assistente Técnico	d)	4	Serviço Social	2				2		4

Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social (DEDIS)

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Clar	A Extingu		Total
Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social (DEIS)	Funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, cabendo-lhe nomeadamente tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência.	Assistente Técnico	d)	2			2			2	
	Gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afetos ao desporto; acompanhamento e realização de iniciativas desportivas; dinamização e colaboração na realização de eventos comemorativos; colaboração na programação e gestão da atividade física das pessoas de 3.ª idade; nas atividades desportivas e de lazer; enquadramento dos pedidos de subsídio à atividade desportiva e respetivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; gestão e controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Encarregado Operacional	e)	2			2			2	
	Assegurar o funcionamento do Apoio Social a Idosos; acompanhamento do programa de apoio social a idosos em parceria com a Loja Social; acompanhamento das Técnicas de Ação Social nas suas visitas domiciliárias; distribuição dos bens adquiridos pelas cantinas, jardins de infância e escolas do 1.º ciclo do ensino básico; disponibilização de informação sobre as matérias da ação Social, Habitação Social e Saúde, no portal da Câmara; elaboração de relatórios sobre matérias da área de atuação que integra; preparação e envio, para o Arquivo Municipal, no final do ano de todo o arquivo físico existente na área de ação Social, Habitação Social e Saúde, desnecessário ao seu funcionamento.	Assistente operacional	f)	1			1			1	
	Funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; no desempenho de tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares.	Assistente operacional	f)	37			12	25		37	
	Abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações e equipamentos desportivos municipais; atendimento ao público e controlo do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos; execução de pequenos trabalhos de manutenção (pintura, lubrificação dos acessórios metálicos, troca de lâmpadas), gestão e apoio às trabalhadoras de limpeza, designadamente, no transporte de materiais e equipamentos dentro da zona Desportiva; acompanhamento de iniciativas desportivas.	Assistente operacional	f)	7			7			7	
	Limpeza e higiene, conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Assistente Operacional	f)	4			4			4	
	Apoio logístico à Comissão de proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).	Assistente operacional	f)	1			1			1	
				Total	63		38	25		63	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "OP" and other initials.
 - Middle right: "CAR" and "Prof. J. J. S." with a signature.
 - Bottom right: "COP." and "M. J. S." with a signature.

Handwritten signatures and initials:
 - Bottom left: "M. J. S." with a signature.
 - Bottom right: "59" and other initials.

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs		
						Ocupados	Vagos	A Crar	A Extinguir		Total	
Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	<p>Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.</p>	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Administração Pública / Turismo	1				1		
		Área da Cultura										
		Programação, acompanhamento e desenvolvimento de actividades e projetos relacionados com a cultura; apoio técnico e logístico coordenação de equipas de trabalho em projetos e ações específicas, designadamente a do Parque Municipal de Exposições (PME) e Galeria Municipal, elaboração de informações técnicas; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; assegurar o controlo dos apoios atribuídos na área da cultura; dinamização de ações tendentes à proteção e divulgação do património histórico e cultural; monitorização de ações e coordenação dos recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Política Social	1					1
		Apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolha de dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão, colaboração na gestão dos espaços culturais.	Assistente operacional	b)	1		1					1
	Apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolha de dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão, colaboração na gestão dos espaços culturais; abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; receção e atendimento dos visitantes dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento cultural em causa, a prática de atos de manuseamento de valores; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e educativas; manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte.	Assistente operacional	b)	1		1					1	
	Sub-Total											
	Área do Turismo											
	Promoção e dinamização do turismo; elaboração de informações técnicas; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projetos; assegurar o controlo dos apoios atribuídos na área da cultura; colaboração, com outros serviços municipais, no âmbito da promoção e animação turística do concelho; programação, organização e dinamização de ações e actividades de divulgação, valorização e proteção do património turístico; promoção do turismo no concelho; realização e participação em projetos concelhios de requalificação patrimonial; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1		1					1	
	Apoio na programação, organização e dinamização de ações e actividades de divulgação da imagem e oferta turística do concelho; centraliza, integra e assegura a difusão de informação sobre programas, informação turística e projetos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais, colabora em ações de promoção e divulgação do concelho, nomeadamente feiras e certames.	Assistente Técnico	d)	1		1					1	
	Sub-Total											
						2				2		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	de Postos de Trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Chamar	A Extinguir	

Área de Bibliotecas, Arquivo, Museus e Patrimônio Cultural

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	Coordenação do funcionamento da Biblioteca Municipal; interação com os utilizadores da informação; configuração de sistemas de informação e cumprimento das disposições legais no sentido de salvaguarda dos direitos de autor; organização, gestão, referência, avaliação, seleção e validação das fontes de informação; análise e representação da informação; proposta de aquisição de novas aquisições; proposta de orçamento anual, gestão, atualização e coleção de fundos documentais da Biblioteca Municipal e das bibliotecas escolares; implementação de métodos de tratamento físico dos documentos; organização do espaço e equipamento; elaboração de informações técnicas; monitorização de ações e coordenação dos recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Curso de Especialização em Ciências Documentais (Opção Documentação e Biblioteca)	1				1	
	Implementação de métodos de tratamento físico e critérios de gestão de documentos; avaliação e organização da documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientação da elaboração de instrumentos de descrição documental; apoio ao utilizador, orientando-o na pesquisa; execução de trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; promoção de ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; formulação de propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei; promoção da conservação dos documentos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos; monitorização de ações e coordenação do pessoal afetado a atividade de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	b)	1	Curso de Especialização em Ciências Documentais (Opção Arquivo)	1				1	
	Coordenação das atividades e funcionamento do Museu Joaquim Correia; registo de inventário, marcação e tratamento de peças; atendimento, encaminhamento dos visitantes e realização de visitas guiadas com o respetivo tratamento estatístico; programação e realização de atividades educativas; montagem e manutenção de exposições; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	História	1				1	
	Investigação e estudo do património do concelho, incluindo a aplicação das técnicas de reprodução; preparação dos processos de classificação patrimonial; organização de atividades que visam à sensibilização do público para a defesa do património cultural; investigação de métodos laboratoriais e processos técnico-científicos tendo em vista a definição de ações de conservação preventiva ou curativa, em especial no vidro; realização de trabalhos de conservação; avaliação das condições de funcionamento e qualidade dos trabalhos produzidos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Conservação e Restauro	1				1	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A large signature and the number "13".
 - Middle right: "OF" and "OP".
 - Bottom right: "Shank" and "257".

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Char	A Extinguir	
Divisão de Cultura e Turismo (DCT)										
Área de Bibliotecas, Arquivo, Museus e Património Cultural (continuação)										
	Tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa biográfica; controlo do sistema de empréstimo, de leitura local e de fundos documentais especiais; a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos, promoção de ações de animação e divulgação dos livros e da leitura; organização de pequenas exposições temáticas; atendimento ao público; arquivo de publicações; colaboração na gestão das assinaturas das revistas e nas atividades realizadas no auditório; elaboração de ofícios.	Assistente Técnico	d)	4		4				4
	Gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, descrição e acondicionamento de documentos, empréstimo, pesquisa documental e apoio aos utilizadores na consulta de documentos; emissão de certidões, produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; colaboração no tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; apresentação de propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei.	Assistente Técnico	d)	2		2				2
	Abertura, vigilância, manutenção, receção, atendimento aos visitantes e encerramento dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento em causa, a prática de atos de manuseamento de valores; realização de visitas guiadas; elaboração dos documentos estatísticos; programação e realização de atividades e ateliers educativos; apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a U.O.; colaboração na revisão, tradução e retroversão de conteúdos de documentos de suporte à atividade; apoio na montagem e manutenção de exposições; tratamento do acervo do Museu do Vidro; organização, limpeza, registo sumário e fotográfico e arrumação dos vidros doados pela Barbosa e Almeida.	Assistente Técnico	d)	3		3				3
	Atendimento, arrumação de fundos da Biblioteca Municipal, organização de sala, auxílio à realização das atividades educativas e às deslocações às bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	f)	1		1				1
	Encaminhamento de municipais, limpeza e manutenção interior e exterior dos equipamentos culturais.	Assistente Operacional	f)	2		2				2
	Abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; receção e atendimento dos visitantes dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento cultural em causa, a prática de atos de manuseamento de valores; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de atividades culturais e educativas; manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte; apoio à organização e tratamento do acervo do Museu do Vidro.	Assistente operacional	f)	1		1				1
	Apoio na montagem e desmontagem de exposições, manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte das reservas museológicas; limpeza e manutenção da Casa Afonso Lopes Vieira.	Assistente operacional	f)	1		1				1
				Sub-Total	18	18				18
				Total	24	24				24

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	N.º de postos de trabalho				Obs
					Ocupados	Vagos	A Crta	A Extinguir	

Divisão do Ordenamento, Planeamento e projetos (DOP)	<p>Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.</p> <p>Elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial, realização de estudos urbanos, preparação e acompanhamento da discussão pública dos estudos, planos e projetos executados, estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos, de modo a garantir, a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projeção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudo de integração paisagística; desenvolvimento de estudos, programas preliminares e projetos, designadamente, de edificações, de conjuntos urbanos, requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística, infraestruturas, de acústica e isolamento térmico, construções diversas e obras de engenharia civil; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; preparação dos elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; colaboração com a DJC na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de urbanização e edificação, reabilitação social e urbana e florestação; emissão de pareceres escritos sobre todos os projetos de execução aos diferentes níveis de desenvolvimento elaborados por entidades externas ao município; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Elaboração de informações sobre matérias relacionadas com a informação geográfica; recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, bem como a sua integração no sistema de informação geográfica do município; organização e atualização do cadastro relativo à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos; informação de pedidos de atribuição de números de polícia e prestação de esclarecimentos em caso de dúvidas relacionadas com a atribuição dos mesmos; apoio às restantes unidades orgânicas na elaboração dos trabalhos relativos à atualização da cartografia digital relacionada com o sistema de informação geográfica; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.</p> <p>Execução das peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projetos executados na U.O.; recolha de informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projetos em curso; manutenção e atualização do arquivo; colaboração com outras unidades orgânicas na organização de processos; atendimento ao público.</p> <p>Colaboração no desenvolvimento de estudos, programas preliminares, projetos e preparação dos elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projetos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis; execução gráfica de estudos e projetos de arquitetura ou de engenharia e respetivos trabalhos de pormenorização; elaboração de maquetas, mapas, cartas ou gráficos; medição, orçamentação e discriminação por artigo dos métodos e materiais necessários para a realização de obras; elaboração e atualização da listagem de tabelas de preços de materiais, mão de obra e serviços; inserção informática dos orçamentos; estabelecimento de contactos com proprietários de prédios para cedência de parcelas para o domínio público.</p>	a)	1	1	Planeamento Regional e Urbano / Administração Pública	1	1		
		a)	2	2	Arquitetura	2	2		
		a)	3	3	Engenharia Civil	3	3		
		a)	1	1	Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	1	1		
		a)	2	2	Tecnologias da Informação	2	2		
		d)	2	2	Assistente Técnico	2	2		
		d)	2	2	Assistente Técnico	2	2		

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

Handwritten signature and initials on the right side of the table.

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargos/Categorias	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Coupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	
Divisão do Ordenamento e Planeamento (DOP)	Execução de levantamentos topográficos e respetiva geo-referenciação para a realização de projetos de arquitetura ou engenharia e para marcação de cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras; realização de perfis longitudinais de terrenos e coletores com recurso a elementos recolhidos em campo; elaboração de informações, acompanhamento topográfico das obras (por empreitada e por administração direta), controlo e verificação dos instrumentos de observação (estação total e gps). Auxílio nos trabalhos de campo de topografia; limpeza e manutenção do material e equipamento da topografia; controlo do stock de consumíveis da U.O.; atualização da listagem dos trabalhos de topografia; colaboração na organização dos projetos, arquivo dos projetos, catálogos e amostras de materiais.	Assistente Técnico	f)	1		1			1	
		Assistente Operacional	f)	1		1			1	
Total						15			15	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Crat.	A Extinguir	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs		
						Ocupados	Vagos	A Crat.	A Extinguir		Total	
Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)	<p>Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.</p> <p>Área de Gestão, Execução de Obras Municipais e Fiscalização de Empreitadas</p>	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Engenharia Civil	1				1		
		Elaboração de informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; realização de vistorias e acompanhamento de empreitadas e obras de administração direta, incluindo elaboração de autos de medição e relatórios finais de obra; levantamento das necessidades de obras de manutenção nos edifícios municipais; gestão do Plano de Controlo de Qualidade da Água; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	4	Engenharia Civil	4				4	
					1		Engenharia Geológica	1			1	
					1		Engenharia Electrotécnica	1			1	
		Colaboração e apoio administrativo ao dirigente; gestão da frota automóvel (distribuição, controlo das saídas; dos respetivos consumos de combustível e das inspeções e revisões obrigatórias); quantificação e definição dos materiais e acessórios necessários para as reparações e descaecamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; controlo da operacionalidade das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas mecânicas; fiscalização das manutenções efetuadas em oficinas exteriores.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
		Coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; validação dos Planos de Segurança e Saúde, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; elaboração de relatórios de visita às obras fiscalizadas; compilação técnica das obras desenvolvidas ao longo do ano.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
		Apoio à gestão da divisão; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; fiscalização de empreitadas de obras públicas; elaboração de informações sobre requerimentos no âmbito das infraestruturas viárias e de saneamento; colaboração na elaboração de autos de medição e relatórios finais de obras	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
					Sub-Total	9		9			9	
		Área de Conservação e Renovação de Infraestruturas										
		Verificação dos níveis de cboro nos pontos da rede de distribuição de água definidos; levantamento de ações necessárias para a manutenção e conservação das infraestruturas que compõem a rede de distribuição de água; realização de tarefas diversas para atualização do cadastro das infraestruturas existentes.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
		Distribuição das diversas tarefas pelas equipas de trabalho e respetiva fiscalização; preenchimento completo das fichas de trabalho; execução de ramais domiciliários de água; execução de tarefas relativas à manutenção e conservação da rede pública de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais; ponto de situação com o chefe de divisão dos trabalhos executados; promoção, junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
		Fiscalização e colaboração na intervenção da rede de saneamento de modo a detetar situações que contribuam para a ineficiência da rede de drenagem de saneamento na freguesia de Vieira de Leiria; controlo e gestão da atividade de manutenção e conservação dos jardins, varredura e limpeza dos arruamentos e da atividade em geral, desenvolvida pelos trabalhadores atetos aos Estaleiros de Vieira de Leiria; antecuidação das atividades a executar com as da responsabilidade da Junta de Freguesia de Vieira de Leiria.	Assistente Operacional	e)	1		1				1	
Execução de ramais domiciliários de água e saneamento doméstico e pluvial; manutenção e conservação da rede de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais; rede de saneamento pública e das redes de saneamento prediais dos equipamentos municipais; fiscalização das redes de modo a detetar situações que contribuam para a sua ineficiência; preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; verificação de parâmetros de controlo dos sistemas de captação e armazenamento de águas existentes; levantamento de ações necessárias para a manutenção e conservação das infraestruturas que compõem a rede de distribuição de água; execução das ordens de serviço relativas à colocação, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano.	Assistente Operacional	f)	9		9				9			
			Sub-Total	12		12			12			

[Handwritten signatures and initials at the top right of the page]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Clar	A Extinguir		Total
	Áreas de Equipamentos, Bens Imóveis, Manutenção, Serviços Municipais, Construção Civil, Carpintaria, Serralharia, Electricidade, Mecânica, Pintura e Parque-Automóvel										
	Distribuição das diversas tarefas pelas equipas de trabalho e respetiva fiscalização; levantamento do material ou equipamento necessário para execução das obras e respetiva requisição; ponto de situação com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos executados e de quaisquer deficiências ou irregularidades; promoção, junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
	Colocação/substituição de sinalização vertical; realização de marcações horizontais; tapamento de buracos através de massas a frio; reposição de pavimentos em tout-venant e/ou massas a frio; reposição de pavimentos em calçada (grossa e miúda); reparações diversas que garantam a manutenção e conservação dos pavimentos em calçada existentes.	Assistente Operacional	f)	6		6				6	
	Instalação de caixas de contadores de água em espaços públicos; limpeza de telhados dos vários edifícios municipais; reparações periódicas e trabalhos de manutenção anuais em São Pedro de Moel e na sua colónia Balnear; assentamento de execução manilhas, tubos e cantanias; execução e reparação de muros e paredes em alvenaria de tijolo ou blocos de cimento; execução de armaduras, de aplicação de lajes pré-fabricadas, de rebocos; assentamento de cantanias e pedras em muros, revestimentos cerâmicos em paredes e chão e de lajes pré-fabricadas em passeios e zonas pedonais; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional	f)	4		4				4	
	Execução, montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	Execução de pequenos trabalhos de manutenção e conservação ligados à carpintaria, nas escolas, edifícios municipais e outros equipamentos.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	Execução, montagem, transformação e reparação de estruturas metálicas; execução de trabalhos de soldadura; reparação e manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de serralharia.	Assistente Operacional	f)	2		2				2	
	Manutenção e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal e das instalações elétricas dos edifícios e equipamentos municipais; manutenção e conservação dos sistemas de sematização. Colabora na montagem e reparação de instalações elétricas, equipamentos de baixa tensão e quadros elétricos de baixa tensão; montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz e sinalização; reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	Reparação das viaturas e equipamentos da frota automóvel após quantificação e definição do material e acessórios necessários para o efeito; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de mecânica.	Assistente Operacional	f)	3		3				3	
	Aplicação de camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sob superfícies de estuques, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; preparação da superfície a cobrir através da remoção das tintas velhas danificadas; colocação de betume em orifícios, fendas ou outras imperfeições existentes nas superfícies a pintar; substituição de vidros partidos em janelas; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional	f)	3		3				3	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	Nº de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Crat	A Extinguir		Total
Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)	<p>Áreas de Equipamentos, Bens Imóveis, Manutenção, Serviços Municipais, Construção Civil, Carpintaria, Serralharia, Electricidade, Mecânica, Pintura e Parque-Automóvel (continuação)</p> <p>Limpeza e manutenção de todas as viaturas e equipamentos municipais (nomeadamente verificação dos níveis de água, de ar dos pneus e mudanças de óleo); condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas; limpeza e conservação das máquinas e ferramentas adstritas à estação de serviço.</p> <p>Condução de viaturas ligeiras e pesadas para transporte de bens e pessoas; controlo, entrega de bens e conferência destas através de guia ou documento afim; condução de máquinas pesadas e especiais; manobra de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; acionamento dos mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais; preenchimento e entrega dos discos de tacógrafo; conservação e limpeza das viaturas, máquinas e equipamentos utilizados (verificação diária dos níveis de óleo e de água das viaturas); distribuição de correspondência e outros documentos entre os edifícios municipais; apoio às diversas unidades orgânicas instrumentais nas deslocações aos bancos; Reparação de Finanças, Tribunais e Conservatória do Registo Predial.</p>	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
						10				10	
Sub-Total						33				33	
Total						55				55	

[Handwritten signatures and initials]

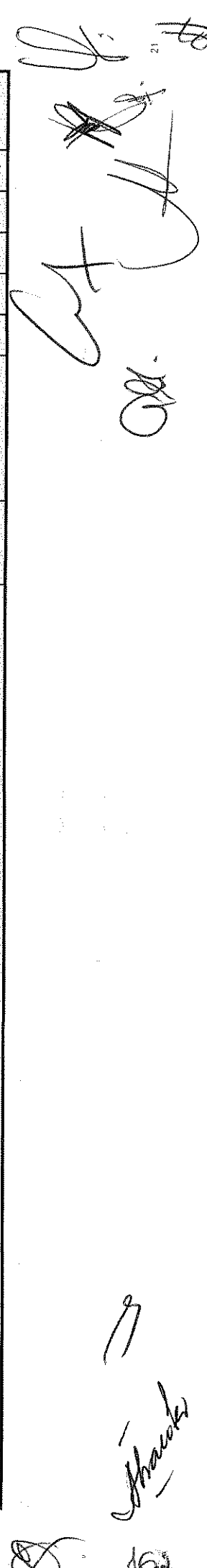
[Handwritten signature]

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Citar	A Extinguir		Total
Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil (DASUP)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Arquitetura Paisagística / Engenharia do Ambiente	1				1	
	Área de Ambiente e Serviços Urbanos										
	Elaboração de pareceres e estudos técnicos na área do ambiente; gestão da atividade "Espaços Verdes e Jardins"; gestão da manutenção dos parques infantis; preparação, elaboração e acompanhamento de estudos de avaliação de impacto ambiental, incluindo campanhas de sensibilização e educação ambiental; realização de ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição em obra; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia Rural	1					1
	Elaboração de pareceres e estudos técnicos na área do ambiente; preparação, elaboração e acompanhamento de estudos de avaliação de impacto ambiental, incluindo campanhas de sensibilização e educação ambiental; colaboração com outros serviços municipais com vista à convergência de ações para a maximização da qualidade ambiental e turística do concelho, nomeadamente no que respeita à valorização e promoção ambiental; promoção e execução de ações periódicas de desratização e desinfestação de forma a eliminar focos atentatórios da salubridade pública; elaboração de estudo relativo à componente de recolha e tratamento das águas residuais, com incidência na vertente económica, com vista ao equilíbrio entre tarifários aplicados e custos reais associados ao serviço; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia do Ambiente	1					1
	Abertura de pastas de arquivo no início do ano; arquivo de documentação; elaboração de ofícios; atendimento presencial e telefónico ao público e aos trabalhadores.	Assistente Técnico	d)	1		1					1
	Supervisão e controlo das prestações de serviços "Ambiente e Serviços Urbanos"; colaboração na realização de ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; colaboração em ações de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição em obra; colaboração na gestão dos espaços verdes e jardins e manutenção dos parques infantis e outros inseridos nos espaços verdes; colaboração na preparação, elaboração e realização de campanhas de sensibilização e educação ambiental.	Assistente Técnico	d)	1		1					1
	Programação, organização, distribuição e orientação do trabalho do pessoal afeto aos jardins; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1		1					1
	Gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrança das taxas devidas; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1		1					1
	Manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis; cultivo de flores, arbustos, árvores e sementeira de relvados em praças e jardins públicos; criação e desenvolvimento de estufas e viveiros de espécies suscetíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das plantas do horto.	Assistente Operacional	f)	12		12					12
	Varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papelarias das ruas onde se efetua a varredura manual; recolha de todos os "monstros" que se encontram na via pública; limpeza dos edifícios; limpeza das praias durante a época balnear; limpeza do canal municipal; participação em ações de captura de animais vadios ou abandonados na via pública; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	31		31					31

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo / Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	N.º de postos de trabalho				Obs
					Ocupados	Vagos	A Cria	A Extinq	

Área de Ambiente e Serviços Urbanos (continuação)										
Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil (DASUP)	Gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrança de taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Operacional	f)	1					1	
	Controlo dos bens e equipamentos afetos ao mercado; limpeza das bancas e do pavimento dos mercados; cobrança de taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Operacional	f)	3					3	
	Corte de matos nos terrenos do município; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de lixos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	2					2	
	Acompanhamento, controlo e registo do despejo diário de fossas sépticas; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	1					1	
	Receção e inumeração de cadáveres; trasladações, exumações, tratamento de ossadas para depósito em ossário; alinhamento e numeração das sepulturas; abertura e aterro de novas sepulturas; limpeza e salubridade pública do cemitério.	Assistente Operacional	f)	3					3	
	Sub-Total				59				59	

Área das Águas e Saneamento										
Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil (DASUP)	Colaboração na gestão da divisão; elaboração de pareceres, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da área de atividade; interligação com a empresa externa, na gestão da aplicação informática de água e saneamento; monitorização e gestão dos prazos de análise e resposta a requerimentos, assegurar que o procedimento de contratualização da aplicação de água e saneamento introduza novas formas de desmaterialização; promoção da imagem e dinamização da comunicação e da informação junto dos consumidores; verificação dos contratos de abastecimento de água; gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água, dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água.	Técnico Superior	b)	1					1	Mobilidade intercarreiras
	Atendimento ao público, apoio administrativo; apreciação e enquadramento de requerimentos; colaboração na gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água; apoio na dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água; cobrança de faturas de água envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, celebração dos contratos de fornecimento de água, receção dos pedidos de cessação de contrato e eventual atualização dos seus elementos, organização e atualização dos ficheiros dos clientes, encaminhamento para os serviços competentes da deteção de anomalias na rede de abastecimento de água e sistema de drenagem de águas residuais.	Assistente Técnico	d)	6					6	
	Emissão diária das listagens de leituras; carregamento diário dos terminais de leitura portáteis dos dados necessários para o registo de leitura dos consumos de água; registo das leituras e descarregamento na aplicação informática; emissão de informações sobre anomalias detetadas nas redes de abastecimento de águas e águas residuais; tratamento diário das anomalias de faturação; reorganização dos locais de consumo nos itinerários de leituras.	Assistente Operacional	f)	3					3	
Sub-Total				10				10		



Unidade organizativa	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Áreas de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs
						Ocupados	Vagos	A Chamar	A Extinguir	

Área dos Serviços Médico-Veterinários										
	Articulação da sua atividade com a Direção-Geral de Veterinária, nomeadamente nas ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança na cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais; colaboração na execução de tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário; emissão de pareceres técnicos; adoção em tempo oportuno de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade competente em casos de doenças de caráter epizootico; participação nas campanhas de saneamento ou profilaxia; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Medicina Veterinária	1				1
			Sub-Total	1		1				1
Área da proteção Civil										
	Acompanhamento e coordenação das operações de proteção e socorro que ocorram no âmbito municipal; colaboração na elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; organização de reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional com os comandantes dos corpos de bombeiros; proposta e execução dos procedimentos necessários ao correto funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil; colaboração nos procedimentos e na execução dos conteúdos necessários à revisão dos Planos Municipais de Emergência e de Defesa da Floresta Contra Incêndios; análise as consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais e propostas estratégicas de mitigação dos seus efeitos e consequências previsíveis; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Geografia	1				1
	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, acompanhamento dos programas de ação nele previstos e elaboração dos respetivos relatórios; participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas ações de planeamento de proteção civil; promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios (DFCI), relativamente às competências atribuídas ao município; acompanhamento e divulgação diária do índice de risco de incêndio; participação em reuniões e em situações de emergência quando relacionadas com incêndios florestais e gestão dos meios municipais associados à DFCI, supervisão e controlo da qualidade das obras municipais sub-contratadas; elaboração de informações técnicas sobre matérias de Segurança e Proteção Civil; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia Florestal	1				1
	Gestão dos equipamentos de segurança presentes nos edifícios municipais (extintores, sinalização e carretéis); gestão do cadastro e verificação da manutenção operacional dos marcos de água; gestão dos meios técnicos de proteção civil: rede de rádio, veículos, ferramentas e outros equipamentos; gestão de ocorrências; gestão de operações de emergência; apoio técnico e colaboração nas atividades da proteção civil.	Assistente Técnico	d)	1		1				1
			Sub-Total	3		3				3
			Total	74		74				74

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Proteção Civil (DASUP)



Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho				Obs	
						Ocupados	Vagos	A Crar	A Extinguir		Total
Equipa de Projeto - Gabinete de Atendimento ao Município (GAM)	Coordenação da equipa do GAM; implementação dos processos a tramitar na respetiva aplicação informática; acompanhar a criação de posto de cobrança no GAM; participação em projetos de boas práticas e de simplificação administrativa; elaboração de guias dos serviços camarários para o município, recolha de informação, compilação, validação e publicação; recolha, análise e inserção de informação no portal de atendimento; gestão da atualização dos procedimentos camarários; apoio ao atendimento no esclarecimento de dúvidas; planeamento, gestão e realização de sessões de caráter formativo para os trabalhadores do GAM e outros serviços; no âmbito da estratégia de melhoria contínua e de reengenharia de processos; implementação, produção e gestão de conteúdos do balcão de atendimento virtual; coordenação do projeto de simplificação administrativa "Simplex autárquico"; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior (Coordenador da Equipa de Projeto)	b)	1	Direito	1				1	
	Gestão e interligação das várias aplicações utilizadas e a utilizar no GAM; apoio na implementação, produção e gestão de conteúdos do balcão de atendimento virtual; atendimento ao público; coordenação da formalização e instrução de processos relacionados com as diversas áreas de atuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação, água e saneamento; cobrança de faturas de água, senhas escolares, rendas de habitação social e taxas diversas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; elaboração de informações e ofícios.	Coordenador Técnico	c)	1			1				1
	Assegurar o registo, encaminhamento dos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos, atendimento ao público e encaminhamento dos requerimentos relacionados com as diversas áreas de atuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação, água e saneamento; cobrança de faturas de água, senhas escolares, rendas de habitação social e taxas diversas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; elaboração de informações e ofícios; verificação da boa instrução dos processos.	Assistente Técnico	d)	2			2				2
Total											4

Nota: O Perfil de Competências de cada cargo/categoria, encontra-se descrito no anexo 1, que faz parte integrante do mapa de pessoal para 2012.

Shawls

OPP

Carroll

(Anexo 1)

Perfil de Competências

a) Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente ao cargo de direção intermédia de 2.º grau, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compromete-se com os resultados a alcançar de acordo com os objetivos estratégicos da organização e é persistente perante obstáculos ou dificuldades.
- Assume em regra objetivos ambiciosos e exigentes, embora realistas, para si e para os seus colaboradores.
- Tem noção do que é prioritário para o serviço, respondendo, em regra, prontamente nos momentos de pressão e urgência.
- Aceita correr riscos para atingir os resultados desejados e assume as responsabilidades pelo sucesso ou fracasso dos mesmos.

LIDERANÇA E GESTÃO DAS PESSOAS: 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Envolve os colaboradores na definição dos objetivos individuais, considerando as suas propostas e articulando-as com os objetivos do serviço.
- Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação.
- Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades.
- Tem um modelo de atuação que garante a justiça e equidade de tratamento, sendo, dessa forma, um referencial de confiança.

VISÃO ESTRATÉGICA: Capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço. Ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir as estratégias e os objetivos de acordo com essa visão. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Mantém-se atento à conjuntura que o rodeia, concetualiza os sinais de evolução e mudança e integra-os no âmbito sua atuação.
- Antecipa as necessidades de adaptação do serviço, define estratégias, implementa medidas e avalia os impactos das mesmas.
- Alinha os objetivos e atividade do serviço com a sua visão e define metas estratégicas, no quadro de orientações recebidas.
- Contribui para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da organização, aplicando o conhecimento e a experiência que possui.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'Shaw' and several other initials and marks.

DECISÃO: Capacidade para equacionar soluções, dar orientações e tomar medidas, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Pondera as alternativas de resolução dos problemas e as suas potenciais implicações para o serviço e escolhe de forma fundamentada as opções adequadas.
- Toma medidas ou faz opções em tempo útil, tendo presente as prioridades do serviço e a urgência das situações.
- É auto-confiante e determinado a decidir, mesmo quando se trata de opções difíceis.
- Assume os resultados das decisões que toma com sentido da responsabilidade.

b) Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de técnico superior, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).
- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.
- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Em regra é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades.
- Planeia e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição.
- Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
- Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.
- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas.
- Utiliza, na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade.

c) Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de coordenador técnico, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador das equipas de trabalho, contribuindo para que os objetivos sejam alcançados.
- Assume, normalmente, responsabilidades e objetivos exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

17
J. Santos
R.
L.
C.
H.
P.
164

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.
- Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

d) Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente técnico, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.
- Estabelece normalmente prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
- Compromete-se com os objetivos e é perseverante no alcançar das metas.
- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.

CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Demonstra possuir conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada.
- Detém experiência profissional que permite resolver as questões profissionais que lhe são colocadas.
- Utiliza na sua prática profissional as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de maior qualidade.
- Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço.
- Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos.
- Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios.
- Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados, relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização das suas tarefas e atividades.
- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.
- Recolhe e compara dados de diferentes fontes, identificando a informação relevante para a sua atividade.
- Prepara-se quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de maior complexidade, procurando informação e estudando os assuntos em causa.

e) Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de encarregado operacional, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

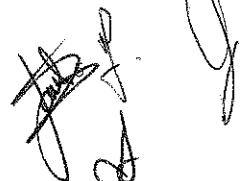
- Exerce, em regra, o papel de orientador e dinamizador de equipas de trabalho.
- Assume, normalmente, responsabilidades e tarefas exigentes.
- Toma decisões e responde por elas.
- É ouvido e considerado pelos colegas de trabalho.

OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.



ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

f) Tendo em conta as exigências constantes do posto de trabalho inerente à categoria de assistente operacional, são consideradas essenciais para o profícuo desempenho da atividade/função, as seguintes competências:

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço.
- Trabalha com pessoas com diferentes características.
- Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional.
- Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Preocupa-se com o aproveitamento dos recursos postos à sua disposição.
- Adota procedimentos, a nível da sua atividade individual, para redução de desperdícios e de gastos supérfluos.
- Utiliza os recursos e instrumentos de trabalho de forma correta e adequada, promovendo a redução de custos de funcionamento.
- Zela pela boa manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade.

RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas.
- Responde com prontidão e com disponibilidade.
- É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho.
- Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA: 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. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Cumpre normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho.
- Emprega sistemas de controlo e verificação para identificar eventuais anomalias e garantir a sua segurança e a dos outros.
- Tem um comportamento profissional cuidadoso e responsável de modo a prevenir situações que ponham em risco pessoas, equipamentos e o meio ambiente.
- Utiliza veículos, equipamentos e materiais com conhecimento e segurança.

Nota: As competências referenciadas são obrigatoriamente avaliadas em sede de Avaliação do Desempenho.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

