

Em cumprimento de instruções superiores submete-se, para efeitos de autorização, a proposta de Mapa de Pessoal, nos termos indicados.
Para os efeitos previstos no art.º 29.º e seguintes da LTFP, conjugado com o art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03.09, os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pelo órgão deliberativo mediante proposta do órgão executivo e deve acompanhar o Orçamento Municipal, do qual faz parte integrante.
A consideração superior com proposta de submissão aos órgãos competentes para aprovação.

03-12-2025
Helena Rainho
(Chefe de Divisão)



SGOF: incluir na proposta de Orçamento para 2026.

04-12-2025
Rui Silva
Chefe de Divisão



DESPACHOS SUPERIORES:

Concordo com o proposto. DFCP para integrar a Nota Explicativa e o Mapa de Pessoal 2026 à proposta de Orçamento Municipal para 2026, para subsequente apreciação e aprovação pelos respetivos órgãos.

CC Sr. Presidente e Vereadores

04-12-2025
Raquel Silva
Vereadora



PROCESSO N.º	NIPG: 37120/25	INFORMAÇÃO Nº:	7978-2025	DATA:	2025/12/03
--------------	----------------	----------------	-----------	-------	------------

UNID. ORG.:	DGRH – DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
-------------	--

ASSUNTO:	PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2026 - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS EM FUNÇÃO DO MAPA DE PESSOAL.
----------	---

1. Planeamento da Atividade de Gestão dos Recursos Humanos:

1.1. O modelo de gestão presentemente em vigor na administração pública visa uma gestão eficiente dos recursos humanos afetos aos diferentes serviços, constituindo o Mapa de Pessoal um importante instrumento de planeamento e de gestão das entidades públicas, no âmbito da estratégia e dos objetivos de topo que sejam traçados e definidos para o Município.

1.2. De acordo com o disposto no art.º 28º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, “o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporárias, tendo em conta a missão, as atribuições, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis”.

2. Estrutura Orgânica do Município de Odemira:

2.1. Considerando as alterações legislativas em áreas fundamentais da administração local, que promovem a modernização e uma maior eficiência dos serviços públicos, acrescido do aumento significativo de competências transferidas para as autarquias, tornou-se imprescindível proceder a uma adaptação e melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Odemira.

Assente na necessidade de implementação de unidades orgânicas mais focadas e do reforço das dinâmicas internas de trabalho colaborativo/multidisciplinar, correspondente à necessidade crescente de novas dinâmicas autárquicas no apoio aos cidadãos, procedeu-se à Segunda Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Odemira, foi aprovada em reunião ordinária de 24 de outubro de 2024, e publicada em DR, Aviso n.º 25344/2024/2, 2.ª Série, n.º 220, de 13 de novembro de 2024.

2.2. O Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

A estrutura da nova organização dos serviços Municipais de Odemira foi aprovada de acordo com o modelo de estrutura misto, com unidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

I. Unidades orgânicas de nível II, correspondentes a divisões municipais, lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2º. grau, designados de Chefe de Divisão, aprovadas até ao máximo de 18 unidades;

II. Unidades orgânicas de nível III, designadas de unidades técnicas e lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 3º. grau, designados de Coordenadores, aprovadas até ao máximo de 7 subunidades;

III. Subunidades orgânicas, correspondentes a seções, chefiadas por um coordenador técnico, aprovadas até ao máximo de 4 subunidades orgânicas;

IV. Equipas multidisciplinares, chefiadas por um chefe de equipa equiparado a titulares de cargo de direção intermédia de 3º. grau, designados de Coordenadores, aprovadas até ao máximo de 3 equipas.

A estrutura orgânica dos serviços do Município de Odemira subdivide-se em três áreas de intervenção:

- **Unidades de Assessoria** que integram:
 - O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica (GAOMAJ),
 - O Gabinete de Comunicação (GC);
 - O Gabinete de Programação Estratégica (GPE);
 - O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).
- **Unidades de Suporte** que integram:

- A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- A Divisão Financeira e Contratação Pública (DFCP);
- A Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento (DSIA);
 - **Unidades Operacionais** que integram:
 - A Divisão de Obras Municipais (DOM);
 - A Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE);
 - A Divisão de Planeamento (DP);
 - A Divisão de Desporto e Saúde (DDS);
 - A Divisão de Inovação Social (DIS);
 - A Divisão de Educação (DE);
 - A Divisão de Cultura e Juventude (DCJ);
 - A Divisão de Apoio Logístico (DAL);
 - A Divisão de Infraestruturas e Sustentabilidade (DISu);
 - A Divisão de Licenciamento (DL).

3. Mapa de Pessoal:

3.1. Nesse sentido, no cumprimento das atribuições e competências municipais, e por forma a garantir o funcionamento dos serviços e a prestação do serviço público, o Município elaborou o Mapa de Pessoal tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, de acordo com o estipulado no artigo 29º da LTFP, que enquadre a política municipal de recursos humanos que se propõe desenvolver, alicerçada numa gestão previsional que garanta a manutenção dos postos de trabalho existentes, ocupados e previstos, e que cumpra as regras financeiras nos termos legais.

3.2. O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

4. Pelo exposto apresenta-se em anexo uma Nota Explicativa da Proposta de Mapa de Pessoal para 2026, o qual engloba a estrutura e os respetivos Postos de Trabalho ocupados e a prover. Os documentos foram elaborados de acordo com as instruções recebidas superiormente, os quais serão remetidos à Unidade Orgânica competente para o efeito para serem apresentados em complemento ao **Orçamento Municipal para 2026**, do qual faz parte integrante.

4.1. Depois de aprovado pelo órgão deliberativo sob proposta da Câmara Municipal, o Mapa de Pessoal para 2026 será *afixado no serviço e inserido na página eletrónica do Município*.

À consideração superior.



Isabel Santos
(Técnica Superior)

Anexos:

- Anexo 1 - Proposta de Mapa de Pessoal para 2026;
- Anexo 2 – Mapa de Pessoal para 2026 (Estrutura e Postos de Trabalho);
- Anexo 3 - Caracterização dos Postos de Trabalho do Município de Odemira.

Anexo I

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Divisão de Gestão de
Recursos Humanos

Dezembro de 2025

ÍNDICE

ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA	2
I) ORGANOGRAMA	3
MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA.....	4
I) ENQUADRAMENTO LEGAL	4
II) NOTA EXPLICATIVA DA PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2026	5
III) RESUMO DO MAPA DE PESSOAL.....	6
IV) POSTOS DE TRABALHO PROGRAMADOS PARA 2025, COM PREVISÃO DE CONCLUSÃO EM 2025/2026.....	7
V) PLANEAMENTO – PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO	9
VI) PARÂMETROS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA 2026....	12
VII) NOTA DE APRECIÇÃO FINAL	13

ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Considerando as alterações legislativas em áreas fundamentais da administração local, que promovem a modernização e uma maior eficiência dos serviços públicos, acrescido do aumento significativo de competências transferidas para as autarquias, tornou-se imprescindível proceder a uma adaptação e melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Odemira, através da construção de uma nova estrutura orgânica.

Assente na necessidade de implementação de unidades orgânicas mais focadas e do reforço das dinâmicas internas de trabalho colaborativo/multidisciplinar, correspondente à necessidade crescente de novas dinâmicas autárquicas no apoio aos cidadãos, procedeu-se à Segunda Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Odemira, foi aprovada em reunião ordinária de 24 de outubro de 2024, e publicada em DR, Aviso n.º 25344/2024/2, 2.ª Série, n.º 220, de 13 de novembro de 2024.

O **Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odemira** é um dos instrumentos de suporte à sua organização e à gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

A estrutura da nova organização dos serviços Municipais de Odemira foi aprovada de acordo com o modelo de estrutura misto, com unidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

I. Unidades orgânicas de nível II, correspondentes a divisões municipais, lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefe de Divisão, aprovadas até ao máximo de 18 unidades;

II. Unidades orgânicas de nível III, designadas de unidades técnicas e lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, designados de Coordenadores, aprovadas até ao máximo de 7 subunidades;

III. Subunidades orgânicas, correspondentes a seções, chefiadas por um coordenador técnico, aprovadas até ao máximo de 4 subunidades orgânicas;

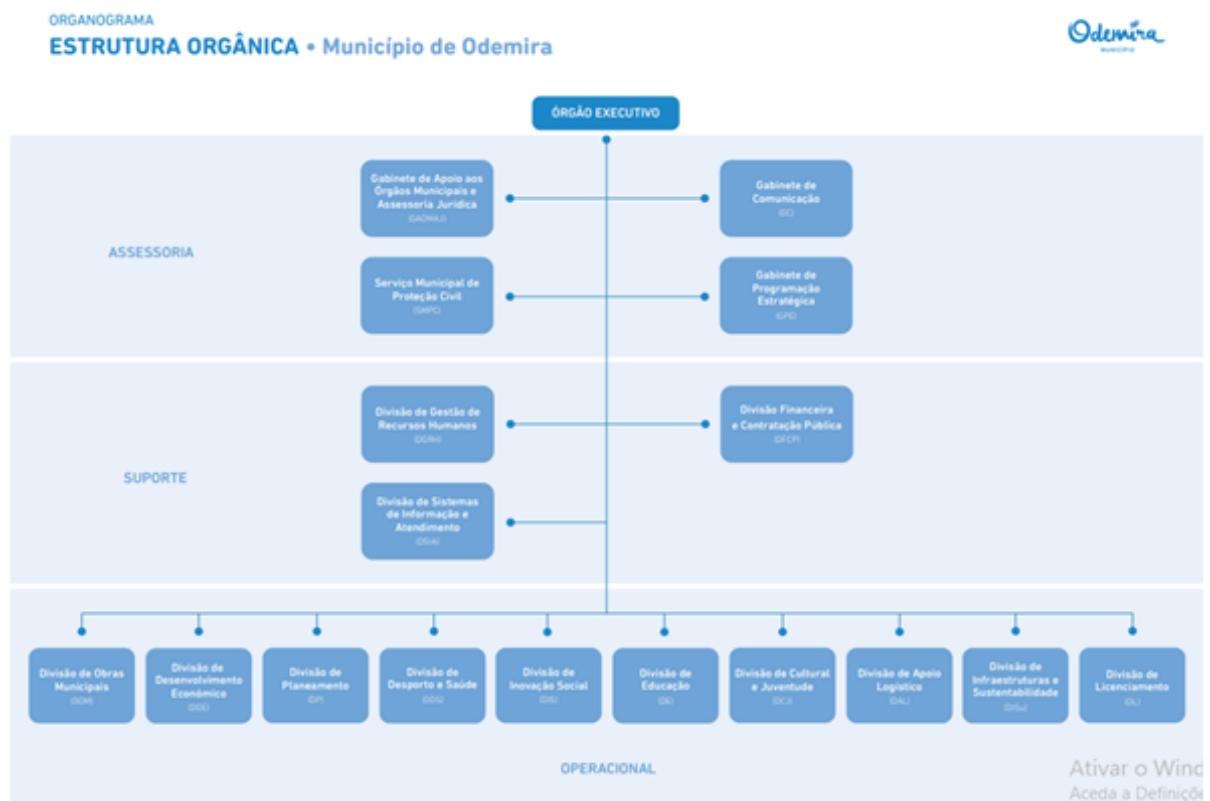
IV. Equipas multidisciplinares, chefiadas por um chefe de equipa equiparado a titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau, designados de Coordenadores, aprovadas até ao máximo de 3 equipas.

A estrutura orgânica dos serviços do Município de Odemira subdivide-se em três áreas de intervenção:

- **Unidades de Assessoria** que integram:
 - O Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica (GAOMAJ),
 - O Gabinete de Comunicação (GC);
 - O Gabinete de Programação Estratégica (GPE);
 - O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).

- **Unidades de Suporte** que integram:
 - A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
 - A Divisão Financeira e Contratação Pública (DFCP);
 - A Divisão de Sistemas de Informação e Atendimento (DSIA);
- **Unidades Operacionais** que integram:
 - A Divisão de Obras Municipais (DOM);
 - A Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE);
 - A Divisão de Planeamento (DP);
 - A Divisão de Desporto e Saúde (DDS);
 - A Divisão de Inovação Social (DIS);
 - A Divisão de Educação (DE);
 - A Divisão de Cultura e Juventude (DCJ);
 - A Divisão de Apoio Logístico (DAL);
 - A Divisão de Infraestruturas e Sustentabilidade (DISu);
 - A Divisão de Licenciamento (DL).

I) ORGANOGRAMA



MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA

I) ENQUADRAMENTO LEGAL

De acordo com o estabelecido na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Mapa de Pessoal consiste num instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas.

A elaboração do Mapa de Pessoal do Município decorre da aplicação dos art.ºs 28º e 29º da LTFP, em matéria de planeamento e gestão de recursos humanos, o qual deve prever as atividades de natureza permanente ou temporária, em face da missão, das atribuições, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis.

Em cada exercício orçamental, os municípios enquanto entidades empregadoras públicas devem planear e pautar por uma gestão cada vez mais eficiente e de qualidade, competindo ao empregador público (na administração autárquica o dirigente máximo do serviço, o Presidente da Câmara - alínea a), n.º 2 do art.º 27º da LTFP), a elaboração do Mapa de Pessoal.

O planeamento deve incluir o respetivo Mapa de Pessoal e acompanhar a proposta de Orçamento Municipal (n.º 2, art.º n.º 28º da LTFP).

O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar, ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhes correspondam, e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional correspondente.

O Mapa de Pessoal constitui, assim, um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses mesmos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público de acordo com critérios de racionalização, transversalidade, eficiência e economia de custos.

O Mapa de Pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de Orçamento Municipal (fazendo parte integrante deste), sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

A estrutura do Mapa de Pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público previstas para o Município de Odemira:

- a) Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado;
- b) Contratos de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo (Certo ou Incerto);
- c) Comissões de Serviço;
- d) Não inclui as Prestações de Serviço (atenta a sua natureza).

II) NOTA EXPLICATIVA DA PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2026

O Mapa de Pessoal que se propõe para 2026, identifica o número de postos de trabalho e as atribuições dos recursos humanos considerados necessários para assegurar a missão, os objetivos estratégicos e as atividades do Município de Odemira nesse período.

O Mapa de Pessoal para 2026, que ora se apresenta e submete à apreciação e aprovação dos órgãos autárquicos, designadamente, Câmara Municipal e órgão deliberativo municipal, Assembleia Municipal, resulta da articulação entre as necessidades identificadas para o bom funcionamento das unidades orgânicas aprovadas que constituem a nova estrutura orgânica e o cumprimento das regras orçamentais impostas pela legislação em vigor em matéria de gestão de pessoal.

Compreendendo a importância estratégica dos recursos humanos, gerir pessoas é muito mais do que garantir a execução das respetivas tarefas administrativas ou de operacionalização, configura uma forma de permitir concretizar uma verdadeira gestão previsional dos postos de trabalho e exercício das suas competências visando a satisfação de necessidades de natureza pública, e possibilitar à organização um funcionamento dotado de maior eficiência, eficácia e qualidade.

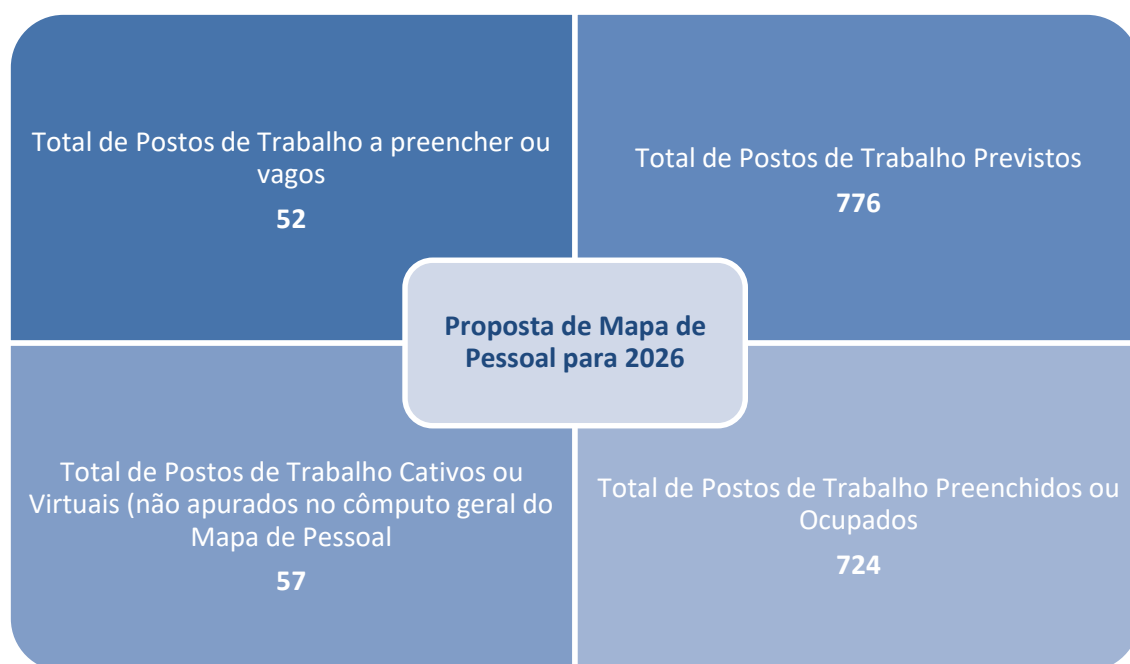
Contudo, os municípios por via legislativa são sucessivamente solicitados a intervir em determinadas áreas cada vez mais específicas e de forma mais rigorosa, o que significa maiores desafios na tarefa de gestão dos seus recursos humanos, e a qualificação dos mesmos.

Importa dar continuidade às boas práticas administrativas e de gestão de pessoal que contrabalançam com as necessidades sentidas e permitam o desenvolvimento de uma política de gestão de recursos humanos integrada, sustentável e de reforço, com capacidade de resposta às necessidades urgentes identificadas, imprescindíveis para o funcionamento dos serviços, de modo a não se colocar em causa a prestação de serviços essenciais junto das populações, no respeito integral pelas regras orçamentais que se impõem.

Tratando-se de um documento previsional, o Mapa de Pessoal implica uma avaliação das reais possibilidades de recrutamento, programando-se a abertura dos procedimentos concursais necessários em áreas diferenciadas deficitárias e em setores onde as dificuldades se fazem sentir com maior intensidade e premência, e também o recrutamento de recursos, alguns de maior qualificação, com opção sempre que possível e nos termos das exigências legais, pelo preenchimento de postos de trabalho por recurso ao regime de mobilidade e ao acionamento de reservas de recrutamento, relativamente a procedimentos concursais dos quais decorra essa possibilidade.

Recorrendo-se ainda à aplicação da figura da mobilidade de trabalhadores a operar na mesma carreira e categoria, entre unidades orgânicas internamente, bem como a possibilidade de recurso a mobilidade intercarreiras ou intercategorias dentro do mesmo órgão e serviço, desde que preenchidos os requisitos legais do vínculo, numa perspetiva de instrumento de valorização profissional dos trabalhadores.

III) RESUMO DO MAPA DE PESSOAL



IV) POSTOS DE TRABALHO PROGRAMADOS PARA 2025, COM PREVISÃO DE CONCLUSÃO EM 2025/2026

Quadro 1 – Apresentação de Procedimentos Concursais a decorrer

UO	Aviso (extrato)	PT	RJEP/Categoria
DSIA	DR n.º 22204/2025/2 de 08.09.2025, n.º 172	1	RJEPTI/Assistente Técnico (Atendimento)
DOM	DR n.º 22204/2025/2 de 08.09.2025, n.º 172	1	RJEPTI/Assistente Técnico (Topografia)
DDE	DR n.º 22204/2025/2 de 08.09.2025, n.º 172	1	RJEPTI/Técnico Superior (Atividades Económicas-Desenvolvimento Rural)
DDE	DR n.º 22204/2025/2 de 08.09.2025, n.º 172	1	RJEPTI/Assistente Técnico
DCJ	DR n.º 22204/2025/2 de 08.09.2025, n.º 172	1	RJEPTI/Assistente Técnico (Olaria)
DCJ	DR n.º 22204/2025/2 de 08.09.2025, n.º 172	1	RJEPTI/Assistente Técnico (Audiovisuais/Sonoplastia)
DL	DR n.º 11555/2025/2 de 06.05.2025, n.º 86	1	RJEPTI/Assistente Técnico
Total de procedimentos concursais a decorrer:		7	

Quadros 2 - Apresentação de Postos de Trabalho a preencher por Procedimentos Concursais a aguardar Abertura/Publicação

UO	Aprovação órgãos Municipais		PT	RJEP/Categoria	Situação	Data efeitos
	Mapa Pessoal	Decisão				
DGRH	MP 2025 – 1.ª Alteração – RC de 10.04.2025	RC – decisão de abertura de PC em 09.10.2025	1	RJEPTI/Técnico Superior (SST)	Despacho nº 63-A/2025 V-RAS Processo de Recrutamento para Preenchimento de um Posto de Trabalho na Carreira e Categoria Técnico Superior, na Área de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), Para Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, conforme Mapa de Pessoal 2025	Março/26
Total de PT por procedimentos concursais:			1			

Quadro 3 - Apresentação de Postos de Trabalho a preencher por Reservas de Recrutamento decorrentes de procedimentos Concursais

UO	Aprovação órgãos Municipais		PT	RJEP/Categoria	Situação	Data efeitos
	Mapa Pessoal	Decisão				
DE	MP 2025 – 2.ª Alteração	Cabimento n.º1763	1	RJEPTI/Assistente Técnico (AESaboia)	Em curso	Jan/2026
DE	MP 2025 – 2.ª Alteração	NIPG:28372/25 36024/25	2	RJEPTI/Assistente Operacional (AES.Teotónio)	Em curso	Jan/2026
DE	MP 2025 – 2.ª Alteração		1	RJEPTD/Assistente Operacional	Em curso	Jan/2026
DAL	MP 2025 – 2.ª Alteração	NIPG:36580/25	4	RJEPTI/Assistente Operacional (Motoristas)	Em curso	Jan/2026
GPE	MP 2025	MP 2025	1	RJEPTI/Assistente Técnico	Aguarda instruções e conclusão dos PC	Dez/2026
DFCP	MP 2025	MP 2025	1	RJEPTI/Assistente Operacional (armazéns)	Aguarda instruções e conclusão dos PC	Dez/2026
Total de PT por reservas de recrutamento:			9			

Quadro 4 – Apresentação de Postos de Trabalho a preencher pelo regime de Mobilidades Intercarreiras

UO	Aprovação órgãos Municipais		PT	RJEPT/Categoria	Situação	Data efeitos
	Mapa Pessoal	Decisão				
DE	MP 2025	MP 2025	2	RJEPTI/De Assistente Operacional para Assistente Técnico/a (Agrupamento de Escolas a decidir)	Em curso	Jan/2026
Total de PT por mobilidades intercarreiras:			2			

Quadro 5 - Apresentação do Total de Postos de Trabalho a preencher

Mapa de Pessoal 2026 / Total de Postos de Trabalho a preencher	N.º PT	
	RJEPTI	RJEPTD
Total de procedimentos concursais a decorrer:	7	
Total de PT por procedimentos concursais a aguardar abertura:	1	
Total de PT por reservas de recrutamento:	9	
Total de PT por mobilidades intercarreiras:	2	
Total de Novos PT por procedimentos concursais:	16	11
Total de Novos PT por reservas de recrutamento:	4	
Total de Novos PT por mobilidades intercarreiras:	2	
	41	11

V) PLANEAMENTO – PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

◆ Definições e Estrutura do Mapa de Pessoal

O Mapa de Pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, referenciando assim, os objetivos a alcançar através de um posto de trabalho, bem como o cargo ou categoria a preencher que correspondam a tal posto, as atribuições e competências das unidades orgânicas.

O Mapa de Pessoal para 2026, encontra-se estruturado e organizado de acordo com as carreiras elencadas no quadro seguinte e nos termos do Anexo 2 junto à presente proposta.

Quadro 6 – Carreiras existentes no Município de Odemira

Carreira		Categoria / Cargo
-	-	Cargos Dirigentes
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
		Assistente Operacional
Carreiras Especiais		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
		Fiscalização

Importa esclarecer que o Mapa de Pessoal não reflete a totalidade do efetivo municipal, nem mesmo o número previsto, como postos de trabalho ocupados. O Mapa de Pessoal constitui em parte uma previsão de postos de trabalho e deve corresponder ao número de trabalhadores em efetividade de funções.

Os postos de trabalho integrados no presente Mapa de Pessoal encontram-se divididos em:

- ◆ **Postos de trabalho preenchidos/ocupados**
- ◆ **Postos de trabalho a preencher/previstos**

- ✓ **Postos de trabalho preenchidos/ocupados** correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício efetivo de funções e daqueles que se encontram em licença inferior a um ano que, apesar de não se encontrarem ao serviço, mantêm o seu posto de trabalho ocupado pelo período da licença, libertando-se o posto de trabalho no caso da licença exceder aquele período.
- ✓ **Postos de trabalho a preencher/previstos** consistem na totalidade dos postos que se preveem necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2026;

Na verdade, existem também os considerados postos de trabalho “*virtualmente ocupados*” (cativos), em que os trabalhadores se encontram em diversas situações não se encontrando ao serviço em termos efetivos e como tal não são postos de trabalho inseridos no Mapa de

Pessoal, nesta medida encontram-se presentemente nestas circunstâncias cerca de **57** trabalhadores.

- ✓ **Postos de trabalho cativos** correspondem aos postos de origem dos trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:
 - ◆ Em mobilidade ou em acordo de cedência de interesse público noutro serviço ou organismo;
 - ◆ Em exercício de cargos dirigentes (comissões de serviço) na Câmara Municipal de Odemira ou em outro serviço ou organismo;
 - ◆ Em situação de licença sem remuneração e outras, tendo em conta o respetivo período;
 - ◆ Em cargos de nomeação (por exemplo, membros de gabinetes) ou eleitos noutros serviços ou organismos.

Quadro 7 – Apresentação de Postos de Trabalho a Extinguir

Unidade Orgânica	Vínculo RJEPTI	Carreira/Categoria/Serviço	N.º de PT	Motivo (observação)
DE	RJEPTI	Assistente Operacional	1	Trabalhadora entra em Pensão de Invalidez – em Outro órgão ou serviço (mobilidade)
DGRH	RJEPTI	Assistente Técnico/a	1	Cessação de Vínculo, sem consolidar a mob. Intercarreiras de TS
DSIA	RJEPTI	Técnico/a Superior	1	Por motivo de denúncia de contrato
DFCP	RJEPTI	Assistente Técnico/a	1	Por motivo de licença sem remuneração
GAOMAJ	RJEPTI	Técnico/a Superior	1	Por motivo de mobilidade em outra entidade como Procuradora da República
DAL	RJEPTI	Assistente Operacional	1	Por motivo de aposentação
DE	RJEPTI	Assistente Técnico/a	1	Por motivo de aposentação
DL	RJEPTI	Assistente Técnico/a	1	Por motivo de aposentação
DL	RJEPTI	Assistente Técnico/a	1	Por motivo de aposentação
DFCP	RJEPTI	Assistente Técnico/a	1	Consolidação da Mobilidade intercarreiras em Técnica Superior

- ◆ **Criação de Postos de Trabalho para procedimentos concursais programados, por recurso a reservas de recrutamento ou por mobilidade:**

(Para efeitos do disposto nos art.ºs 28.º e 31.º da LTFP, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

Considerada a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros, constam do quadro seguinte as atividades de natureza permanente a assegurar por via de procedimentos concursais comuns com vista à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou determinado, destinados a qualquer indivíduo, com e sem vínculo de emprego público, cujos procedimentos serão abertos em 2026:

Quadro 8 – Apresentação de novos postos de trabalho a criar pelas modalidades:
Procedimento Concursal, Reserva de Recrutamento ou Mobilidade

Unidade Orgânica	Procedimento (Procedimento Concursal)	Vínculo (RJEPTI)/(RJEPTD)	Carreira/Categoria (Área de Formação)	N.º PT a criar	Previsão Início Funções
SMPC	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional (sapador)	1	Dezembro 2026
DOM	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Indeterminado	Técnico/a Superior (Arquitetura)	1	Dezembro 2026
DE	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Determinado	Técnico/a Superior Contratação no âmbito da Medida – Equipa Multidisciplinar integrada no Projeto OdeTE + Sucesso (Financiamento PIPSE)	10	Setembro 2026
DE	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico/a (Secretaria Agrupamento)	1	Dezembro 2026
DE	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	4	Dezembro 2026
DCJ	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Indeterminado	Técnico Superior	1	Dezembro 2026
DAL	Procedimento Concursal	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional (Serviços Gerais)	8	Dezembro 2026
Unidade Orgânica	Procedimento (Reserva Recrutamento)	Vínculo (RJEPTI)/(RJEPTD)	Carreira/Categoria (Área de Formação)	N.º PT a criar	Previsão Início Funções
DGRH	Reserva de Recrutamento	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico/a	2	Dezembro 2026
DDE	Reserva de Recrutamento	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	1	Dezembro 2026
DDS	Reserva de Recrutamento	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Operacional	1	Dezembro 2026
Unidade Orgânica	Procedimento (Mobilidade)	Vínculo (RJEPTI)/(RJEPTD)	Carreira/Categoria (De/Para) (Área de Formação)	N.º PT a criar	Previsão Início Funções
DDE	Mobilidade Intercarreiras	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico/a Técnico/a Superior (Administração Publicidade e Marketing)	1	Dezembro 2026
DDE	Mobilidade Intercarreiras	Contrato por Tempo Indeterminado	Assistente Técnico/a Técnico/a Superior (Relações Internacionais)	1	Dezembro 2026
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO A CRIAR				32	

VI) PARÂMETROS CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA 2026

Na elaboração da presente proposta, as diferenças entre o Mapa de Pessoal de 2025 para o Mapa de Pessoal de 2026, são explicadas por um conjunto de parâmetros de atualização vertidos no quadro seguinte.

Quadro 9 – Comparação Síntese de Postos de Trabalho – Mapa de Pessoal 2025 / Proposta de Mapa de Pessoal para 2026

Postos de Trabalho	Mapa de Pessoal 2025	Mapa de Pessoal 2026	Diferencial	Variação Percentual
Postos de Trabalho Previstos (aprovados em 2 alterações ao MP 2025)	785	776	-9	-1,14%
Postos de Trabalho Preenchidos ou Ocupados	719	724	5	0,69%
Postos de Trabalho Cativos ou Virtuais	44	57	13	29,54%
Postos de Trabalho a Preencher ou Vagos	66	52	-14	-21,21%

Relativamente aos postos de trabalho previstos para 2026, verifica-se uma redução correspondente a uma variação percentual de -1,14%, resultante da dinâmica de entradas e saídas de trabalhadores, destacando-se a considerável saída de trabalhadores por motivo de aposentações, não obstante a taxa de admissão de trabalhadores em novos postos de trabalho contemplados decorrentes da abertura de procedimentos concursais e das **duas alterações ao mapa de pessoal verificadas no ano de 2025**.

Constata-se um aumento na variação percentual, quanto ao número de Postos de Trabalho cativos ou virtuais comparando com os números apresentados em anos anteriores, com variação equivalente aos 30%.

Estas variações refletem a continuidade das alterações implementadas pela **Nova Estrutura Orgânica do Município**, com distintas necessidades de novos Postos de Trabalho a preencher ou vagos com expressão e visibilidade nas novas unidades orgânicas apresentadas no Mapa de Pessoal de 2026.

VII) NOTA DE APRECIÇÃO FINAL

- I. A proposta de Mapa de Pessoal para 2026, reflete a ponderação das necessidades de recursos humanos para dotação das unidades orgânicas que constituem a estrutura orgânica do Município de Odemira e identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão e as atividades neste novo ciclo de gestão.
- II. Pretende-se dar continuidade, no seguimento das propostas de orçamentos municipais anteriores, a uma gestão sustentável dos serviços, dotando-os por um lado, de recursos com maior qualificação e especialidade em áreas identificadas de intervenção municipal, para o desempenho de tarefas relacionadas com a implementação e adequação de novas estruturas e dinâmicas internas. Por outro lado, pretende-se também colmatar as lacunas existentes ao nível do pessoal operacional que nas unidades orgânicas mais operacionais, se revela deficitário por força do número de aposentações verificadas.
- III. Por via da adequação dos recursos humanos do Município através do recrutamento por mobilidade interna, intercarreiras ou intercategorias e por recurso a reservas de recrutamento, uma vez preenchidos os requisitos legais, fundamentado no interesse público, e por razões de economia, eficácia e eficiência dos serviços, tem sido possível proceder à regularização de diversos vínculos de trabalhadores integrados no mapa de pessoal.
- IV. O Município no planeamento dos seus recursos, aposta no preenchimento dos postos de trabalho por via do recurso maioritariamente, ao vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Atribuindo-se desse modo prioridade aos vínculos de natureza permanente, em detrimento dos vínculos laborais de natureza precária.
- V. O Município só concretizará a sua estratégia e alcançará os objetivos consagrados nas Grandes Opções do Plano se estiver dotado da força de trabalho necessária, que constitui parte essencial para alcançar os mesmos. São os seus recursos humanos, pilar estratégico, aliado a uma verdadeira gestão previsional dos postos de trabalho e das suas competências, que aliada a uma organização eficaz do tempo e do trabalho, permite à organização funcionar com eficiência e eficácia, com o intuito da valorização, da criação de oportunidades de motivação, do desenvolvimento dos trabalhadores e dos seus serviços.
- VI. Mostra-se garantido o cumprimento das obrigações de sustentabilidade das finanças locais com os encargos financeiros decorrentes da presente proposta de Mapa de Pessoal para 2026.

02 de dezembro de 2025

Anexo II

MAPA DE PESSOAL 2026

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
GAOMAJ	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		6					3	6	3 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.		1						1	Transição para as Carreiras Especiais de Sistemas e Tecnologias de Informação (nos termos dos artigos 17.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 88/2012, de 10.10)
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		10						10	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal		5					1	5	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional								0	
Subtotal		1	22	0	0	0	0	4	23	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
GC	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		6					1	6	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		2					2	2	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional								0	
Subtotal		1	8	0	0	0	0	3	9	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
SMPC	Coordenadora do SMPC	1							1	
	Técnico/a Superior		5					1	5	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		3					1	3	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		10			1			11	
Subtotal		1	18	0	0	1	0	2	20	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
GPE	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		5					3	5	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		1			1		1	2	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional								0	
Subtotal		1	6	0	0	1	0	4	8	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DGRH	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		6			1		1	7	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		7			2			9	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		1						1	
Subtotal		1	14	0	0	3	0	1	18	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DFCP	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		8					1	8	2 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a		1						1	
	Assistente Técnico/a		20					1	20	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal		1						1	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		3			1			4	
Subtotal		1	33	0	0	1	0	2	35	

MAPA DE PESSOAL 2026

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DSIA	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		2					1	2	2 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.		3						3	Transição para as Carreiras Especiais de Sistemas e Tecnologias de Informação (nos termos dos artigos 17.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 99/2032, de 10.10)
	Coordenador Técnico/a		1						1	
	Assistente Técnico/a		24			1			25	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.		5						5	Transição para as Carreiras Especiais de Sistemas e Tecnologias de Informação (nos termos dos artigos 17.º, 18.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 99/2032, de 10.10)
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional								0	
Subtotal		1	35	0	0	1	0	1	37	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DOM	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		9			1		3	10	2 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		8			1		1	9	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		1						1	
Subtotal		1	18	0	0	2	0	4	21	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DDE	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		12			3		1	15	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		9			1		3	10	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		1			1		1	2	
Subtotal		1	22	0	0	5	0	5	28	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DP	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		5					2	5	2 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		2						2	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		2						2	
Subtotal		1	9	0	0	0	0	2	10	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DDS	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		2					1	2	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		5						5	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		8			1		1	9	
Subtotal		1	15	0	0	1	0	2	17	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DIS	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		13					2	13	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		2						2	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		2						2	
Subtotal		1	17	0	0	0	0	2	18	

MAPA DE PESSOAL 2026

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DE	Chefe de Divisão/Dirigentes 3.º Grau	2							2	(1 dos PT dirigente intermédio de 3.º grau)
	Técnico/a Superior		7				10	2	17	2 PT em comissão de serviço (virtual);
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Chefe de Serviços de Adm. Escolar		1						1	
	Coordenador Técnico/a		5						5	
	Assistente Técnico/a		44			4		2	48	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional		5						5	
	Assistente Operacional		145	1		6	1	8	153	
Subtotal		2	207	1	0	10	11	12	231	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DCJ	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		12			1		2	13	2 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		10			2		1	12	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		2						2	
Subtotal		1	24	0	0	3	0	3	28	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DAL	Chefe de Divisão/Dirigentes 3.º Grau	4							4	(3 PT dirigente intermédio de 3.º grau)
	Técnico/a Superior		1					4	1	4 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Informática								0	
	Coordenador Técnico/a								0	
	Assistente Técnico/a		8			1			9	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional		1						1	
	Encarregado Operacional		7						7	
	Assistente Operacional		190			8		1	198	
Subtotal		4	207	0	0	9	0	5	220	

MAPA DE PESSOAL 2026

(Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro)

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DISu	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		10					2	10	2 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a		1						1	
	Assistente Técnico/a		12			1		1	13	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional		7						7	
Subtotal		1	30	0	0	1	0	3	32	

UNIDADE ORGANICA	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho							Total	Observações
		Preenchidos			A preencher			O. Situações		
		C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos		
DL	Chefe de Divisão	1							1	
	Técnico/a Superior		9					2	9	1 PT em comissão de serviço (virtual)
	Especialista de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Coordenador Técnico/a		1						1	
	Assistente Técnico/a		7			3			10	
	Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.								0	
	Fiscal Municipal								0	
	Encarregado Geral Operacional								0	
	Encarregado Operacional								0	
	Assistente Operacional								0	
Subtotal		1	17	0	0	3	0	2	21	

	Postos de Trabalho							Total
	Preenchidos			A preencher			O. Situações	
	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	C.SERV.	RJEPTI	RJEPTD	Cativos	
Chefe de Divisão	21	0	0	0	0	0	0	21
Técnico/a Superior	0	118	0	0	6	10	32	134
Especialista de Sistemas e Téc. Inf.	0	4	0	0	0	0	0	4
	21	122	0	0	6	10	32	159
Chefe de Serviços de Adm. Escolar	0	1	0	0	0	0	0	1
Coordenador Técnico/a	0	9	0	0	0	0	0	9
Assistente Técnico/a	0	174	0	0	17	0	13	191
Técnico/a de Sistemas e Téc. Inf.	0	5	0	0	0	0	0	5
Fiscal Municipal	0	6	0	0	0	0	1	6
	0	195	0	0	17	0	14	212
Encarregado Geral Operacional	0	1	0	0	0	0	0	1
Encarregado Operacional	0	12	0	0	0	0	0	12
Assistente Operacional	0	372	1	0	18	1	11	392
	0	385	1	0	18	1	11	405
Total	21	702	1	0	41	11	57	776

LEGENDA:

RJEPTI - Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado

RJEPTD - Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado/Determinável

C.SERV.- Comissão de Serviço (para cargos dirigentes de 1.º, 2.º ou 3.º graus ou equiparados)

PT - Posto de Trabalho

Anexo III

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Nos termos do artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os mapas de pessoal contêm:

“[...] a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

ANEXO

AO MAPA DE PESSOAL

2026

a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;

c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;

d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho”.

UNIDADE DE ASSESSORIA				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS E ASSESSORIA JURÍDICA (GAOMAJ)				
GAOMAJ – D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal; Enviar ao Tribunal de Contas os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação, sem prejuízo do disposto na alínea w) do n.º 1 do artigo 33.º. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência do Gabinete, considerada como mero expediente.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
GAOMAJ – TS1A	Providenciar a inscrição e o registo nas entidades competentes dos bens imóveis do Município; Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, permuta e cedência de bens imóveis; Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património autárquico, garantindo a sua gestão e o cumprimento dos termos acordados; Elaborar propostas relativas a situações decorrentes de fracionamento ilegal da propriedade rústica do Município; Efetuar os contactos necessários com as entidades adjudicatárias e outras entidades, designadamente, Autoridade Tributária, Conservatórias do Registo Predial, Cartórios Notariais e Municípios, bem como demais entidades da Administração Central, Regional e Local, no âmbito do exercício das suas funções; Prestar o apoio necessário em matéria de registos e elaborar documentos de cariz técnico inerentes aos respetivos procedimentos; Atendimento ao Município mediante agendamento no âmbito do exercício das suas funções.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Solicitadoria
GAOMAJ – TS1B	Elaborar autonomamente pareceres e informações com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do Gabinete, nos processos que lhe sejam submetidos, em matérias de natureza jurídica; Exercício de funções na área da Solicitadoria, Notariado e de apoio jurídico; Organizar o trabalho de consultoria e efetuar propostas nas áreas definidas, bem como as tarefas/atos e demais diligências subjacentes aos vários processos e procedimentos; Organizar o fluxo de informação interno na área de Solicitadoria e de Notariado, por recurso aos meios informáticos existentes; Manter os respetivos registos, ficheiros e arquivo devidamente atualizados e organizados; Elaborar minutas de contratos destinados à celebração de diversos tipos de contratos, designadamente, contratos de aquisição, fornecimento de bens e serviços, de empreitadas, de arrendamento, entre outros da competência municipal; Efetuar os contactos necessários com as entidades adjudicatárias e outras entidades, designadamente, Autoridade Tributária, Conservatórias do Registo Predial, Cartórios Notariais e Municípios, bem como demais entidades da Administração Central, Regional e Local, no âmbito do exercício das suas funções; Prestar o apoio necessário em matéria de registos e elaborar documentos de cariz técnico inerentes aos respetivos procedimentos; Efetuar as diligências necessárias na instrução interna dos processos destinados à outorga de escrituras notariais junto de Cartórios Notariais no âmbito das atribuições do Município; Atendimento ao Município mediante agendamento no âmbito do exercício das suas funções; Preparação, convocação e acompanhamento das sessões da Assembleia Municipal, supervisionando a elaboração da ordem do dia, as atas das sessões, bem como o encaminhamento das deliberações tomadas; Tratamento de todo o expediente recebido e expedido da Assembleia Municipal.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Solicitadoria
	Elaborar autonomamente pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do Gabinete, nos processos que			

GAOMAJ – TS1C	Ihe sejam submetidos, em matérias de natureza jurídica. Prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e jurídica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visem fundamentar e preparar decisões. Análise, estudo e emissão de pareceres jurídicos nas áreas solicitadas e outros trabalhos conducentes à definição dos objetivos e diretrizes do Município. Assessoria Jurídica interna (apoio ao Executivo, à Fiscalização, bem como às diversas Unidades Orgânicas). Análise de contratos e regulamentos municipais. Recolha, tratamento, interpretação e difundir legislação. Participação em júris de procedimentos concursais. Desenvolvimento do processo respeitante à aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente, nos procedimentos inerentes aos processos de demolição. Apoio aos procedimentos e processos de Contraordenação, na elaboração e fundamentação das respostas, no âmbito da audiência de interessados. Elaboração de Recursos de Impugnação Judicial ou resposta aos mesmos em processos de contraordenação. Instrução de Processos Disciplinares.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Direito
GAOMAJ – TS1D	Elaborar autonomamente pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do Gabinete, nos processos que lhe sejam submetidos, em matérias de natureza jurídica. Prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e jurídica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visem fundamentar e preparar decisões. Análise, estudo e emissão de pareceres jurídicos nas áreas solicitadas e outros trabalhos conducentes à definição dos objetivos e diretrizes do Município. Assessoria Jurídica interna (apoio ao Executivo, à Fiscalização, bem como às diversas Unidades Orgânicas). Análise de contratos e regulamentos municipais. Recolha, tratamento, interpretação e difundir legislação. Participação em júris de procedimentos concursais. Desenvolvimento do processo respeitante à aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente, nos procedimentos inerentes aos processos de demolição. Apoio aos procedimentos e processos de Contraordenação, na elaboração e fundamentação das respostas, no âmbito da audiência de interessados. Elaboração de Recursos de Impugnação Judicial ou resposta aos mesmos em processos de contraordenação. Instrução de Processos Disciplinares. Atendimento ao Município mediante agendamento e no âmbito do exercício das suas funções.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Direito
GAOMAJ – TS4E	Elaborar autonomamente pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da Divisão, nos processos que lhe sejam submetidos, em matérias de natureza jurídica; Prestar a atividade/ funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e jurídica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visem fundamentar e preparar decisões; Análise, estudo e emissão de pareceres jurídicos nas áreas solicitadas e outros trabalhos conducentes à definição dos objetivos e diretrizes do Município; Assessoria Jurídica interna (apoio ao Executivo, bem como às diversas Unidades Orgânicas); Análise de contratos e regulamentos municipais; Recolha, tratamento, interpretação e difusão de legislação; Participação em júris de procedimentos concursais; Desenvolvimento do processo respeitante à aplicação das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente, nos procedimentos inerentes aos processos de demolição; Lavrar todos os contratos nos termos da lei, como Oficial Público do Município de Odemira; Responsável pelos procedimentos e processos de Contraordenação e Execuções Fiscais, e na elaboração e fundamentação das respostas, no âmbito da audiência de interessados; Elaboração de Recursos de Impugnação Judicial ou resposta aos mesmos em processos de Contraordenação; Instrução de Processos Disciplinares; Atendimento ao Município mediante agendamento e no âmbito do exercício das suas funções.	Técnico superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Direito
GAOMAJ – TS1F	Assegurar as relações protocolares do município, com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, no sentido de apoiar a concretização de iniciativas da Câmara Municipal, no âmbito político e institucional; Preparar, visar e promover os convites para as cerimónias promovidas pela Câmara Municipal, ou em colaboração com outras entidades, como seja, a Assembleia Municipal e Juntas Freguesia; Organizar as atividades de representação do município no país, nomeadamente a participação em eventos, reuniões e visitas oficiais da Câmara Municipal, assegurando o respetivo protocolo; Prestar apoio protocolar ao Presidente, Vereadores e outras unidades orgânicas da Câmara Municipal; Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Assegurar o Protocolo nas cerimónias e atos oficiais organizados pela Câmara Municipal, em articulação com as unidades orgânicas diretamente envolvidas.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	História

GAOMAJ – EST1A	Sensibilizar e informar todos os que tratem dados pessoais; Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados; Controlar e regular a conformidade do RGPD; Recolher informação para identificar atividades de tratamento; Controlar e acompanhar a produção do AIPD – Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados; Promover as abordagens de Privacidade por Desenho e por Padrão; Realizar a avaliação na exposição aos riscos de violações de privacidade e mitigados com ações de melhoria; Recolher informação para identificar atividades de tratamento; Manter atualizado os registos das atividades de tratamento de dados; Controlar o cumprimento de contratos escritos subcontratante; Promover formações de boas práticas para a proteção de dados; Ser o ponto de contacto com os titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados; Ser o ponto de contacto com as autoridades de controlo; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Coordenar projetos de modernização administrativa; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.	Especialista de Sistemas de Tecnologia e Informação	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Informática – Grau 2 Nível 1
GAOMAJ – AT1A	Elaboração de todo o expediente inerente ao trabalho desenvolvido nos serviços de Contraordenações e Execuções Fiscais, instauração e instrução dos processos, elaboração de ofícios e informações; fotocopiar e arquivar documentos. Atendimento ao público e prestação das informações inerentes aos processos em colaboração com o BU; Tratamento e acompanhamento dos processos eleitorais no Município.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
GAOMAJ – AT1B	Efetuar a preparação, convocação e acompanhamento das reuniões da Câmara Municipal, supervisionando a elaboração da ordem do dia, as atas das reuniões, bem como o encaminhamento das deliberações tomadas. Apoiar na preparação das Assembleias Municipais, supervisionando o agendamento de matérias previamente submetidas a deliberação da Câmara Municipal; Tratamento e acompanhamento dos processos eleitorais no Município; Secretariar o(a) Vereador(a) na ausência do(a) trabalhador(a) encarregue dessas funções.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
GAOMAJ – AT1C	Tramitação da correspondência do Gabinete de Apoio ao Presidente; Elaboração de ofícios e e-mails; Registo dos despachos do Presidente e o seu encaminhamento para as respetivas Divisões; Verificação do correio eletrónico da presidência; Marcação de reuniões/ atendimentos com o Presidente da Câmara; Realizar toda a documentação e/ou tarefas solicitadas pelo(a) Coordenador(a) do Gabinete e/ ou pelo(a) Chefe do GAOMAJ; Atendimento ao Múncipe; Envio de Atos para publicação no Diário da República; Apoio à Vereação na ausência do(a)s responsáveis por essas tarefas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
GAOMAJ – AT4D	Apoio técnico, administrativo e de secretariado ao(à) Vereador(a) a tempo inteiro; Elaboração de ofícios e e-mails; Registo dos despachos do/a Vereador/a e o seu encaminhamento para as respetivas Divisões; Abertura da correspondência geral do Município para posteriormente ser entregue ao expediente para registo da mesma; Verificação do e-mail geral do Município de Odemira e respetivo encaminhamento; Marcação de reuniões/ atendimentos com o(a) Vereador(a); Realizar toda a documentação e/ou tarefas solicitadas pelo(a) Vereador(a); Secretariar as Reuniões de Câmara na ausência dos(as) trabalhadores(as) encarregues dessas funções; Secretariar o(a) Vereador(a) na ausência do(a) trabalhador(a) encarregue dessas funções; Secretariar o Conselho Municipal de Segurança; Tratamento e acompanhamento dos processos eleitorais no Município.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado

GAOMAJ – AT1E	Apoyo administrativo à área de Contencioso e Assessoria Jurídica; Registo, digitalização e encaminhamento de todos os processos entrados e saídos nas áreas jurídicas; Atualização de mapas dos processos em Tribunal; Acompanhamento e tratamento administrativo das informações técnico-jurídicas e respetiva tramitação dos mesmos nos serviços e em articulação com as diversas Unidades Orgânicas, com os tribunais e outras entidades. Apoio administrativo no desenvolvimento da tramitação dos processos de demolição e dos processos referentes aos prédios em ruína; Tratamento e atualização de dossiers de legislação específica necessários nos setores de âmbito jurídico; Atendimento ao público, telefónico ou presencial, quando solicitado pelo Balcão Único.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
GAOMAJ – AT1F	Elaboração de todo o expediente inerente ao trabalho desenvolvido nos serviços de Contraordenações e Execuções Fiscais, instauração e instrução dos processos, elaboração de ofícios e informações; fotocopiar e arquivar documentos. Atendimento ao público e prestação das informações inerentes aos processos em colaboração com o BU; Tratamento e acompanhamento dos processos eleitorais no Município.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
GAOMAJ – AT1G	Apoyo administrativo na organização do trabalho de Notariado e Solicitadoria, bem como nas tarefas/ atos e demais diligências subjacentes aos vários processos e procedimentos; Organização do fluxo de informação interna na área de Solicitadoria e de Notariado, por recurso aos meios informáticos existentes; Manter os respetivos registos, ficheiros e arquivo devidamente atualizados e organizados; Elaborar minutas de contratos destinados à celebração de contratos de aquisição, fornecimento de bens e serviços, de empreitadas, de arrendamento, entre outros da competência municipal Prestar o apoio necessário em matéria de registos, e elaborar documentos de cariz administrativo inerentes aos respetivos procedimentos; Efetuar os contactos necessários ao desempenho das respetivas funções, com Serviços de Finanças, Conservatórias, Cartórios Notariais, Tribunais, empresas adjudicatárias, entre outras entidades; Apoio na instrução interna dos processos destinados à outorga de escrituras notariais no âmbito das atribuições do Município.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
GAOMAJ– FM6A	Licenciamento (Processos): Informar da existência ou não de infraestruturas, enquadramento com as construções envolventes; Obras de Escassa Relevância: informar o enquadramento legal das Obras (CPOI), fiscalização do cumprimento das Normas Legais e Regulamentos Municipais. (CPOI); Obras licenciadas: Fiscalização periódica do cumprimento do projeto, Normas Legais e Regulamentos Municipais; Queixas: Atendimento e deslocação ao local para informar atempadamente sobre: Urbanismo; Ambiente; Entulhos; Atividades Económicas; Feirantes; Publicidade; Ocupação de via pública; Caminhos (encerramento/mudança); Insalubridade; Casas Degradadas; Animais abandonados; Construções Clandestinas: Participar de imediato os factos ilícitos, lavrando os competentes Autos de Notícia e Contra Ordenação e Auto de Embargo, devidamente fundamentados de facto e de direito; Fiscalização Preventiva: fiscalizar a área territorial do município de forma a impedir construções clandestinas; Património Municipal: Informar o estado de conservação dos edifícios escolares, e respetivo mobiliário; Pontos de Luz: Informar o estado de conservação das construções, se são habitação ou não, se são habitadas em permanência e qual a distancia da rede elétrica; Eletrificações: Informar o numero de construções do aglomerado o estado de conservação, se são habitação ou não, se são habitadas em permanência e qual a distancia da rede elétrica; Fiscalizar o cumprimento dos embargos e outras notificações; Tribunal, testemunhar factos ocorridos, relacionados com a atividade de fiscalização; Conservatória do Registo Predial: Confirmação dos Artigos e secções dos prédios rústicos ou urbanos, registos e títulos de posse, outras relacionadas com o património; Repartição de Finanças: Confirmação do NIF do Contribuinte com a Residência, outras relacionadas com o património; Fazer reportagem fotográfica de todas as ações de fiscalização; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Fiscal Municipal	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	Escolaridade obrigatória

UNIDADE DE ASSESSORIA				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
GABINETE DE COMUNICAÇÃO (GC)				
GC - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Câmara Municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante; Assinar e visar a correspondência, considerada como mero expediente; No âmbito das funções no Gabinete de Comunicação: Gerir a assessoria de imprensa; Gerir a comunicação de crise; Assegurar e acompanhar o clipping de imprensa; Assumir a gestão editorial das publicações periódicas, portais online, redes sociais e suportes áudio e vídeo do Município; Gerir as verbas do Orçamento Municipal (Principais Atividades Municipais – PAM) afetas ao Gabinete de Comunicação; Garantir a elaboração de planos de comunicação de eventos e projetos municipais e participação na organização, em articulação com as respetivas unidades orgânicas; Garantir o planeamento e gestão de campanhas de publicidade; Garantir a gestão da rede municipal de estruturas de comunicação outdoor de grande formato.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.ª GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
GC – TS1A	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Além do conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescem as seguintes funções específicas: Recolher informação, edição e revisão de textos para notas de imprensa, publicações periódicas municipais, portais online, redes sociais e suportes áudio e vídeo; Gerir conteúdos nos portais online e redes sociais; Assegurar e acompanhar o clipping de imprensa; Criar formulários online; Planejar e gerir orçamentos de campanhas de publicidade; Elaborar planos de comunicação de eventos e projetos municipais, participar na organização e apresentar relatórios de comunicação; Apoiar eventos e cerimónias protocolares.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Ciências da Comunicação
GC – TS1B	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Além do conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescem as seguintes funções específicas: Assumir o design de comunicação, design gráfico e edição de conteúdos das publicações periódicas municipais, das campanhas de comunicação de eventos, projetos e promoção turística; Assumir o design gráfico de livros e edições municipais; Assumir o design gráfico de documentos, sinalética e de personalização de espaços e eventos municipais; Acompanhar os trabalhos de aquisições de serviços de conceção/produção/impressão de materiais promocionais.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Design de comunicação
GC – TS1C	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação	Design de comunicação

	especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Além do conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescem as seguintes funções específicas: Assumir o design de comunicação, design gráfico e edição de conteúdos das publicações periódicas municipais, das campanhas de comunicação de eventos, projetos e promoção turística; Assumir o design gráfico de livros e edições municipais; Assumir o design gráfico de documentos, sinalética e de personalização de espaços e eventos municipais; Acompanhar os trabalhos de aquisições de serviços de conceção/produção/impressão de materiais promocionais.		4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
GC – TS1D	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Além do conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescem as seguintes funções específicas: Recolher informação, edição e revisão de textos para notas de imprensa, publicações periódicas municipais, portais online, redes sociais e suportes áudio e vídeo; Gerir conteúdos nos portais online e redes sociais; Assumir a produção de conteúdos para o boletim municipal; Elaborar planos de comunicação de eventos e projetos municipais, participar na organização e apresentar relatórios de comunicação; Apoiar eventos e cerimónias protocolares.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Jornalismo, Ciências da Comunicação
GC – TS1E	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Além do conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescem as seguintes funções específicas: assegurar o registo fotográfico das atividades municipais ou de eventos e ações relevantes promovidos no território do concelho; coordenar a digitalização de fotografias em suporte papel, incorporação e catalogação no Arquivo Fotográfico Municipal; Assegurar o registo e relatório mensal de informação para afetação de custos; Apoiar eventos e cerimónias protocolares.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Design de comunicação / Multimédia
GC – TS1F	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Além do conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescem as seguintes funções específicas: Assegurar o registo fotográfico das atividades municipais ou de eventos e ações relevantes promovidos no território do concelho; Gerir o Arquivo Fotográfico Municipal, incluindo a catalogação e incorporação de imagens digitalizadas; Editar imagens para publicações periódicas, canais de comunicação municipais, campanhas de projetos e eventos municipais e para envio à imprensa; Gerir o equipamento de fotografia e acessórios; Acompanhar os trabalhos de aquisições de serviços na área de fotografia.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas	Design de comunicação / Multimédia
GC – AT1A	<u>Funções genéricas de Assistente Técnico</u> - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Além do conteúdo funcional genérico de Assistente Técnico, acrescem as seguintes funções específicas: Assegurar a resposta e registo de correspondência; Assegurar a gestão e arquivo de processos internos do Gabinete de Comunicação; Assegurar a divulgação e registo de notas de imprensa; Assegurar o relatório de atividades trimestral para o Executivo e para a Assembleia Municipal; Registrar e gerir arquivo do clipping de imprensa; Gerir o stock do material heráldico; Gerir a cedência de equipamento afeto ao Gabinete de Comunicação; Assegurar a expedição postal das publicações periódicas; Rever textos de publicações periódicas; Criar formulários online; Acompanhar de contratos do GC; Apoiar eventos e cerimónias protocolares.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado

GC-AT1B	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
GC-AT2C	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Além do conteúdo funcional genérico de Assistente Técnico, acrescem as seguintes funções específicas: Distribuir as publicações periódicas municipais e de informação relativa a projetos e/ou eventos pelos espaços públicos do concelho; Apoiar o registo fotográfico de atividades municipais; Digitalizar fotografias em suporte papel; Gerir o stock do material heráldico; Gerir a cedência de equipamento afeto ao Gabinete de Comunicação; Assegurar a expedição postal das publicações periódicas; Apoiar eventos e cerimónias protocolares.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado

UNIDADE DE ASSESSORIA

Funções/Atividades		Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL				
SMPC – D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal; Dirigir, em articulação com os organismos da administração pública com competência no domínio da proteção civil, o serviço municipal de proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos e a coordenação das atividades a desenvolver naquele âmbito, designadamente em operações de socorro e assistência na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência do Serviço Municipal de proteção Civil, considerada como mero expediente. Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho, promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis, promover reuniões periódicas de âmbito operacional, dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município, comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM) e manter uma permanente ligação de articulação operacional com o comandante operacional da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS).	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Proteção Civil

SMPC – TS1A	Desenvolver para o Município, as funções relacionadas com o estudo e o planeamento necessário para a execução de trabalhos relacionados com a gestão florestal; Desenvolver funções enquadradas no âmbito das tarefas do Gabinete Técnico Florestal (GTF); Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de Gestão Integrada de Incêndios Rurais; Registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Registo cartográfico anual de todos os incêndios rurais; ; Registo cartográfico anual de todos os pontos de água; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de arborização ou rearborização sujeitas a parecer vinculativo camarário e do ordenamento florestal; Gerir e manter atualizada a aplicação informática do ICNF, sobre comunicações prévias de queimas de sobrantes e licenciamento de queimadas; Manter atualizada a plataforma de trabalho do ICNF, de Sistema de Gestão de Informação de Incêndios Florestais (SGIF); Dar apoio em ações de sensibilização, na área florestal; Acompanhamento de ocorrências e elaboração de relatórios das mesmas; acompanhamento e fiscalização de serviços adjudicados pela autarquia; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Eng.ª Florestal / Geografia / Proteção Civil
SMPC – TS1B	Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do Município; Análise permanente das vulnerabilidades municipais e sua monitorização; Informação e sensibilização da comunidade em matérias de autoproteção; Planeamento de soluções de emergência; Elaboração de planos de coordenação e planos operacionais municipais; Inventariação dos recursos humanos e meios disponíveis a nível municipal; Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal; Acompanhamento de ocorrências e elaboração de relatórios das mesmas; Acompanhamento dos planos de execução do Plano Municipal de Execução e apoio à elaboração de candidaturas ao FA; Elaboração de Processos de aquisição de materiais/equipamentos/serviços; Monitorização dos riscos da orla costeira; Apoio logístico às operações em ocorrências; Planeamento e plano de ação de políticas ambientais associadas aos riscos naturais. Acompanhamento das Equipas de Sapadores Florestais e toda a gestão documental, cartográfica, plataformas associadas e apoio à candidatura de financiamento pelo Programa Nacional de Sapadores. Análise e resposta às situações relacionadas com a Vespa Velutina; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; acompanhamento e fiscalização de serviços adjudicados pela autarquia; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Ciências do Ambiente
SMPC – TS1C	Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal; Elaborar planos de emergência de âmbito municipal; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Executar planos de coordenação de eventos; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Acompanhamento de ocorrências e elaboração de relatórios das mesmas; Executar estudos e trabalhos no âmbito das competências municipais em matéria de Segurança Contra Incêndios em Edifícios. Operacionalizar o programa municipal de Desfibrilhação automática externa; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Eng.ª Florestal / Desenvolvimento rural/ Proteção Civil
SMPC – TS1D	Desenvolver para o Município, as funções relacionadas com o estudo e o planeamento necessário para a execução de trabalhos relacionados com a gestão florestal; Desenvolver funções enquadradas no âmbito das tarefas do Gabinete Técnico Florestal (GTF); Acompanhamento das políticas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Apoio à comissão municipal de Gestão Integrada de Incêndios Rurais; Registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Registo cartográfico anual de todos os incêndios	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados	Agronomia

	rurais; ; Registo cartográfico anual de todos os pontos de água; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de arborização ou rearborização sujeitas a parecer vinculativo camarário e do ordenamento florestal; Gerir e manter atualizada a aplicação informática do ICNF, sobre comunicações prévias de queimas de sobrantes e licenciamento de queimadas; Manter atualizada a plataforma de trabalho do ICNF, de Sistema de Gestão de Informação de Incêndios Florestais (SGIF); Dar apoio em ações de sensibilização, na área florestal; Acompanhamento de ocorrências e elaboração de relatórios das mesmas; acompanhamento e fiscalização de serviços adjudicados pela autarquia; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.		5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas; (...)	
SMPC – TS1E	Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal; Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal; Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro; Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis; Acompanhamento de ocorrências e elaboração de relatórios das mesmas; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar planos de coordenação de eventos; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Ciências Sociais
SMPC – AT1A	Apoio administrativo; Elaboração de ofícios e notificações; Secretariar a CMPC e CMGIFR; Atualizar listas de meios e recursos do concelho; Atualização de contactos; Apoiar os técnicos nas ocorrências do concelho; Efetuar RQI; Organizar o arquivo; Alimentação das bases de dados de apoio ao SMPC e GTF; Elaborar processos de aquisição de materiais/equipamentos/serviços; Atendimento e gestão da Linha Municipal de proteção Civil; Atualização constante do inventário de equipamentos do SMPC/GTF; Esclarecimento de dúvidas aos munícipes no âmbito das responsabilidades do SMPC/GTF; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
SMPC – AT1B	Apoio administrativo; Elaboração de ofícios e notificações; Secretariar a CMPC e CMGIFR; Atualizar listas de meios e recursos do concelho; Atualização de contactos; Apoiar os técnicos nas ocorrências do concelho; Efetuar RQI; Organizar o arquivo; Alimentação das bases de dados de apoio ao SMPC e GTF; Elaborar processos de aquisição de materiais/equipamentos/serviços; Atendimento e gestão da Linha Municipal de proteção Civil; Atualização constante do inventário de equipamentos do SMPC/GTF; Esclarecimento de dúvidas aos munícipes no âmbito das responsabilidades do SMPC/GTF; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
SMPC – AT1C	Apoio administrativo; Elaboração de ofícios e notificações; Secretariar a CMPC e CMGIFR; Atualizar listas de meios e recursos do concelho; Atualização de contactos; Apoiar os técnicos nas ocorrências do concelho; Efetuar RQI; Organizar o arquivo; Alimentação das bases de dados de apoio ao SMPC e GTF; Elaborar processos de aquisição de materiais/equipamentos/serviços; Atendimento e gestão da Linha Municipal de proteção Civil; Atualização constante do inventário de equipamentos do SMPC/GTF; Esclarecimento de dúvidas aos munícipes no âmbito das responsabilidades do SMPC/GTF; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado

		8. Gestão do Conhecimento		
SMPC – AT1D (CATIVO)	Apoio administrativo; Elaboração de ofícios e notificações; Secretariar a CMPC e CMGIFR; Atualizar listas de meios e recursos do concelho; Atualização de contactos; Apoiar os técnicos nas ocorrências do concelho; Efetuar requisições internas; Organizar o arquivo; Alimentação das bases de dados de apoio ao SMPC e GTF; Elaborar processos de aquisição de materiais/equipamentos/serviços; Atendimento e gestão da Linha Municipal de proteção Civil; Atualização constante do inventário de equipamentos do SMPC/GTF; apoio à análise de riscos; Esclarecimento de dúvidas aos munícipes no âmbito das responsabilidades do SMPC/GTF; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
SMPC – AO11A	Ações de Silvicultura; Gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados; Realização de queimadas; manutenção e benefícios da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana; Primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subseqüentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil e a Proteção de pessoas e bens prevista em diretiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; Ações de controlo da propagação da Vespa Velutina; apoio aos eventos municipais, no âmbito das competências da UO; Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.	Assistente Operacional (sapador)	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória *

UNIDADE DE ASSESSORIA				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
GABINETE DE PROGRAMAÇÃO ESTRATÉGICA				
GPE – D1A	Gerir os recursos humanos afetos à unidade orgânica, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente com vista a promover a qualidade do serviço a prestar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços da unidade orgânica; Gerir os recursos patrimoniais e tecnológicos afetos à respetiva unidade orgânica, otimizando meios e implementando medidas com o objetivo de melhorar a qualidade do serviço prestado; Promover regularmente reuniões de coordenação com os serviços que integra, a fim de planear, coordenar, controlar e resolver todas as ações e problemas da respetiva unidade; Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspetiva de cooperação e trabalho conjunto; Definir objetivos e organizar as atividades da unidade orgânica de acordo com o plano de atividades definido, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; Elaborar e manter atualizados estudos sobre as áreas que coordena, que garantam decisões fundamentadas sobre projetos e prioridades municipais; Colaborar na preparação do orçamento e plano de atividades do Município; Promover a divulgação de normas e procedimentos internos, com vista à sua aplicação no serviço contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que tal for considerado necessário; Articulação com as restantes unidades orgânicas do Município, através da participação em reuniões de coordenação com vista ao cumprimento dos objetivos superiormente definidos, bem como na procura de soluções tendentes à otimização do desempenho dos serviços; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores afetos à respetiva unidade orgânica em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Promover a participação dos respetivos trabalhadores em ações de formação e aperfeiçoamento profissional, identificando de forma integrada, as respetivas	Chefe de Divisão	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada

	necessidades de formação; Acompanhar e avaliar a execução das políticas municipais, instrumentos de planeamento, dos resultados dos sistemas de organização e gestão, em articulação com as restantes unidades orgânicas; Participar, em conjunto com o Executivo Municipal, na identificação das necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local, tendo em conta a política e objetivos definidos.		
GPE – TS1A	Acompanhar o processo de manutenção da certificação (ISO 9001:2015) do Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal; Organizar e colaborar na organização/realização de auditorias internas ao SGQ; Acompanhar as auditorias internas e externas de certificação e manutenção do SGQ; Colaborar na gestão corrente do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), assegurando a sua manutenção; Participar na elaboração de documentos relevantes para o SGQ: procedimentos de gestão, procedimentos de trabalho, instruções de trabalho, impresso, requerimentos; Controlar a documentação, registos e análise dos dados do SGQ; Participar no tratamento de não conformidades e desenvolver programas de ações corretivas e preventivas; Colaborar na análise e avaliação da satisfação do cliente; Dinamizar a comunicação interna e externa dos aspetos relevantes do SGQ; Colaborar na revisão do Sistema de Gestão da Qualidade; Análise, tratamento e resposta a reclamações e exposições rececionadas no Município; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Coordenar Projeto de Reengenharia de Processos, no âmbito do projeto de modernização administrativa; Coordenar projetos de Qualidade e Controle de Gestão; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Licenciatura Professora 1.ª e 2.ª Ciclo Português/Inglês
GPE – TS1B	Investigar, estudar, conceber, propor e submeter candidaturas do Município a fundos comunitários e a outros fundos de apoio; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Pesquisar fontes de financiamento e correlação com o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades municipais; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Preparar todos os documentos obrigatórios com vista à elaboração de candidaturas; Criar e gerir dossiers de candidaturas; Submeter pedidos de pagamento de candidaturas; Elaborar relatórios de acompanhamento e de encerramento de candidaturas; Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa e de financiamento; Acompanhar e controlar a execução dos financiamentos obtidos; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico definido para o Município; Assegurar a resposta a inquéritos promovidos por entidades externas; Acompanhar as auditorias externas e garantir o reporte de informação às entidades externas no âmbito dos fundos comunitários; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Contabilidade e Gestão Pública
GPE – TS1C (CATIVO)	Pesquisar fontes de financiamento e correlação com o plano plurianual de investimentos e o plano de atividades municipais; Em articulação com as outras unidades orgânicas proceder à identificação das necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local; Monitorizar a execução da programação prevista no Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e no Plano de Atividades Municipais (PAM) e apresentação de propostas de melhoria; Criar um dispositivo de monitorização, avaliação e prospetiva das políticas públicas nacionais e municipais, para apoio à decisão; Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência e atualidade, bem como a articulação com as prioridades e os objetivos estratégicos e políticos da autarquia; Assegurar a gestão, organização e desenvolvimento da base de dados, considerando as necessidades crescentes de informação para políticas baseadas em evidências; Definir, administrar e assegurar a recolha de dados no âmbito da avaliação das políticas públicas implementadas municipais e/ou municipais ou de outros sistemas de informação; Integrar a informação para a produção de indicadores estatísticos macro e micro que permitam a monitorização das políticas públicas objeto de avaliação; Apoiar na conceção, instituição e manutenção de um sistema de indicadores de gestão que permita avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços; Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Administração Regional e Autárquica

	medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação; Articular com outras entidades, a troca de informação relevante sobre as políticas municipais e/ou nacionais; Efetuar, em articulação com as outras unidades orgânicas, estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução dos processos e monitorização das atividades, que permitam apoiar a decisão política; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.			
GPE – TS1D	Acompanhar o processo de manutenção da certificação (ISO 9001:2015) do Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal; Organizar e colaborar na organização/realização de auditorias internas ao SGQ; Acompanhar as auditorias internas e externas de certificação e manutenção do SGQ; Colaborar na gestão corrente do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), assegurando a sua manutenção; Participar na elaboração de documentos relevantes para o SGQ: procedimentos de gestão, procedimentos de trabalho, instruções de trabalho, impressos, requerimentos; Controlar a documentação, registos e análise dos dados do SGQ; Participar no tratamento de não conformidades e desenvolver programas de ações corretivas e preventivas; Colaborar na análise e avaliação da satisfação do cliente; Dinamizar a comunicação interna e externa dos aspetos relevantes do SGQ; Colaborar na revisão do Sistema de Gestão da Qualidade. Análise, tratamento e resposta a reclamações e exposições rececionadas no Município; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Coordenar projetos de Qualidade e Controle de Gestão e de Modernização Administrativa; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Comunicação Social
GPE – TS1E	Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico definido para o Município; Participar na elaboração de candidaturas a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Propor a implementação de estratégias e acompanhar projetos com vista à valorização e promoção do território; Articular com outras entidades, a troca de informação relevante sobre as políticas municipais e/ou nacionais; Em articulação com as outras unidades orgânicas proceder à identificação das necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços no âmbito da participação e modernização administrativa; Coordenar a equipa multidisciplinar responsável de implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS) no Município de Odemira; Acompanhar e monitorizar a implementação dos ODS no Município; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Turismo
GPE – TS1F	Pesquisar fontes de financiamento e correlação com o plano plurianual de investimentos (PPI) e o plano de atividades municipais (PAM); Em articulação com as outras unidades orgânicas proceder à identificação das necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local; Monitorizar a execução da programação prevista no Plano Plurianual de Investimentos (PPI) e no Plano de Atividades Municipais (PAM) e apresentação de propostas de melhoria; Criar um dispositivo de monitorização, avaliação e prospetiva das políticas públicas nacionais e municipais, para apoio à decisão; Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a sua consistência e atualidade, bem como a articulação com as prioridades e os objetivos estratégicos e políticos da autarquia; Assegurar a gestão, organização e desenvolvimento da base de dados, considerando as necessidades crescentes de informação para políticas baseadas em evidências; Definir, administrar e assegurar a recolha de dados no âmbito da avaliação das políticas públicas implementadas municipais e/ou municipais ou de outros sistemas de informação; Integrar a informação para a produção de indicadores estatísticos macro e micro que permitam a monitorização das políticas públicas objeto de avaliação; Apoiar na conceção, instituição e manutenção de um sistema de indicadores de gestão que permita avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços; Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação; Articular com outras entidades, a troca de	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Sociologia e outros estudos, Ciência Política e Cidadania, Economia, Gestão e Administração e Estatística

	informação relevante sobre as políticas municipais e/ou nacionais; Efetuar, em articulação com as outras unidades orgânicas, estudos de análise comparada, tendo em conta a evolução dos processos e monitorização das atividades, que permitam apoiar a decisão política; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços no âmbito da modernização e simplificação administrativa; Integrar a equipa de implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis (ODS); Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados.			
GPE – TS1G (CATIVO)	Estudar, propor e acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e instituições de ensino superior e centros de investigação para a realização de projetos de conhecimento aplicado; Promover a integração do Município em redes de cooperação, capacitação e transferência de conhecimentos; Promover a celebração de protocolos e parcerias que fomentem a atividade científica no concelho de Odemira; Propor a implementação de estratégias e a operacionalização de candidaturas, em parceria, a programas comunitários e a outros programas ou fundos; Desenvolver projetos e ações, de acordo com o planeamento estratégico definido para o Município; Articular com outras entidades, a troca de informação relevante sobre as políticas municipais e/ou nacionais; Integrar a comissão de avaliação e seleção de candidaturas ao Centro de Conhecimento de Odemira - COde; Acompanhar a gestão e funcionamento do Centro de Conhecimento de Odemira - COde e elaborar propostas de melhoria e manutenção dos espaços; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Exercício de funções consultivas, de estudo, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Psicologia
GPE – AT1A	Criar, gerir e manter organizados os dossiers de candidaturas; Manter atualizado o mapa de execução dos fundos e financiamentos externos; Assegurar a organização e compilação da informação necessária ao reporte às entidades externas; Atualizar a publicitação das operações cofinanciadas no site do Município de Odemira e equipamentos devidamente identificados; Organizar os documentos internos para preparação e submissão pedidos de pagamento de candidaturas a fundos e financiamentos externos; Prestar apoio às tarefas desenvolvidas no serviço, principalmente na área de gestão de fundos e financiamentos externos, e de programação e gestão estratégica; Elaborar informações, ofícios e requisições de material; Recolha de informação para os diversos estudos, pareceres e análises produzidos pelo serviço; Acompanhar e controlar as verbas transferidas no âmbito dos fundos e financiamentos externos; Proceder ao arquivo de documentos diversos; Apoiar no preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Assistente Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados - Orientação para a mudança e inovação - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação - Iniciativa - Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
GPE – AT1B (CATIVO)	Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Prestar apoio administrativo às tarefas desenvolvidas no serviço, principalmente na área de programação e gestão estratégica e produção de conhecimento aplicado; Acompanhar o estabelecimento de parcerias entre o Município e outras entidades relevantes para a realização de projetos de desenvolvimento integrado; Elaborar informações, ofícios e requisições de material; Recolha de informação para os diversos estudos, pareceres e relatórios produzidos pelo serviço; Proceder ao arquivo de documentos diversos; Apoiar no preenchimento de inquéritos, mapas e outros documentos; Monitorizar as atividades desenvolvidas, de acordo com o plano de atividades aprovado, procedendo à avaliação dos resultados alcançados; Apresentar propostas de melhoria da eficiência e eficácia dos serviços; Participar em reuniões e integrar equipas de trabalho sempre que indicado superiormente; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Assistente Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para os resultados - Orientação para a mudança e inovação - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação - Iniciativa - Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado
GPE – AT1C	Funções Genéricas: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço	Assistente Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para os resultados - Orientação para a mudança e inovação	12.º ano de escolaridade ou equiparado

5. Análise crítica e resolução de problemas
6. Comunicação
7. Iniciativa
8. Gestão do Conhecimento

UNIDADE DE SUPORTE

Funções/Atividades

Carreira /
Categoria

Perfil de Competências

Área(s) de
Formação

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

DGRH – D1A

No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal.

No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores; Praticar os atos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os relativos a acidentes em serviço e acidentes de trabalho. Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Assegurar os processos no âmbito do recrutamento, no âmbito da valorização profissional, no âmbito da formação, no âmbito do SIADAP, no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho e no âmbito do sistema de gestão da vida profissional, familiar e pessoal, nos termos da legislação em vigor; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.

Dirigente
Intermédio
de 2.º grau

1. Orientação para o serviço público
2. Orientação para a colaboração
17. Gestão e direção da organização
18. Liderança
19. Representação institucional
20. Visão estratégica

Adm. Regional e
Autárquica

DGRH – TS1A

Elaboração, monitorização e atualização dos Mapa de Pessoal; Elaboração e monitorização do Plano Anual de Recrutamento; Desenvolvimento de processos de recrutamento de pessoal, promovendo o cumprimento das diversas fases dos procedimentos concursais consoante a sua natureza; Elaboração e manutenção do Mapa de afetação de trabalhadores às unidades orgânicas; Elaboração e monitorização dos processos de Mobilidade na entidade e mobilidade intercarreiras e intercategorias; Elaboração e monitorização dos processos de cedência de interesse público; Desenvolve os procedimentos no âmbito dos protocolos estabelecidos entre o Município e a DGRSP; Realização e tratamento de dados estatísticos no âmbito dos recursos humanos, designadamente o preparação e aprovação do balanço social, despesas com pessoal, entre outros; Reportes de Informação à DGAL, aos Agrupamentos de Escolas e outras entidades.

Técnico
Superior

1. Orientação para o serviço público
2. Orientação para a colaboração
3. Orientação para a mudança e inovação
4. Orientação para os resultados
5. Análise crítica e resolução de problemas
8. Iniciativa
10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
16. Coordenação de Equipas

Segurança
Social

DGRH – TS1B

Elaboração e alteração dos perfis de competências; Desenvolvimento dos processos administrativos relacionados com as Mobilidades a operar para diferentes órgãos e serviços; Desenvolvimento de processos de recrutamento de pessoal, promovendo o cumprimento das diversas fases dos procedimentos concursais consoante a sua natureza; Elaboração e monitorização do Plano Anual de Recrutamento; Efetuar o acolhimento e integração de novos trabalhadores; Assegurar os procedimentos inerentes aos períodos experimentais de vínculo e de função; Desenvolve os processos de cessação de funções por iniciativa do trabalhador consoante a natureza do vínculo; Acompanhamento processual dos estágios PEPAL, académicos ou de ingresso nas Ordens Profissionais.

Técnico
Superior

1. Orientação para o serviço público
2. Orientação para a colaboração
3. Orientação para a mudança e inovação
4. Orientação para os resultados
5. Análise crítica e resolução de problemas
8. Iniciativa
10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
16. Coordenação de Equipas

Relações
Públicas

DGRH – TS1C	Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, compreendendo as seguintes funções e competências: Construção de perfis de recrutamento adequados a cada carreira e categoria profissional; Estudo e planeamento para melhor adequação dos trabalhadores ao local de trabalho e ao exercício da função, assegurando a formação adequada; Análise de perfil comportamental dos candidatos em Entrevista de Avaliação de Competências; Realização de Avaliação Psicológica aos oponentes nos procedimentos concursais no Município; Estudo e apoio à tomada de decisão em matéria de recursos humanos, planeamento e desenvolvimento de carreira; Elaboração de relatórios de recomendações preventivas/corretivas e/ou manuais de melhorias ao nível de Gestão de recursos humanos e/ou Psicologia da Saúde em GRH; Gestão do processo para a Conciliação entre a Vida Profissional, Familiar e Pessoal.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Psicologia
DGRH – TS1D	Elaborar o Diagnóstico de Necessidades de Formação dos trabalhadores do Município de Odemira e o Plano de Formação; Operacionalizar e monitorizar as ações de formação, internas e externas, mantendo a base de dados interna permanentemente atualizada e proceder à avaliação da eficácia da formação; Elaborar o Relatório de Formação Anual e proceder aos reportes de informação nos termos legais;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Gestão
DGRH – TS1E	Elaboração das propostas de aquisição dos serviços e respetivos convites/cadernos de encargos, de SST e da Medicina no Trabalho; Acompanhamento do planeamento traçado através de cronograma e monitorização em articulação com a empresa prestadora de serviços dos processos inerentes à segurança no Trabalho; Acompanhamento das auditorias às diferentes unidades orgânicas, Escolas, Jardins de Infância, ETAS e ETARs, em matéria de SST; elaboração e apresentação de Relatórios Trimestrais referentes à atividade de SST; Implementação, agendamento e demais procedimentos necessários, articulação com a empresa prestadora de serviços e as diferentes unidades orgânicas do município, para a concretização anual da medicina no Trabalho; Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores; Elaborar os manuais na área de SST que se verifiquem necessários e garantir o seu cumprimento; Elaboração das informações em matéria de medicina no Trabalho na sequência das recomendações do médico, relativamente aos trabalhadores considerados aptos condicionados, com apresentação de propostas para decisão superior, designadamente de adaptação e ajuste dos respetivos postos de trabalho; Execução de candidaturas através da plataforma, acompanhamento e monitorização dos diversos Programas em parceria com o IEF; Acompanhamento de processos de acidentes no trabalho, junto dos trabalhadores, seguradoras e técnico municipal de SST; Colabora na aplicação do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros; Desenvolvimento de atividades de promoção de saúde; Gestão de seguros.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Ciência Política e Administrativa
DGRH – TS1F	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; assegura a realização do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP 1, 2 e 3 e tratamento de dados conexos, seguindo o disposto na legislação habilitante e no Regulamento do CCA, promovendo a sua atualização sempre que necessário; Desenvolve o processo de eleição da Comissão Paritária; Elabora o relatório final e o reporte de informação à DGAL; Assegura o processo de gestão dos pontos para efeitos de alteração de posicionamento remuneratório; Representa o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Sociologia e outros estudos, Ciência Política e Cidadania, Economia, Gestão e Administração e Estatística
DGRH – TS1G	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Elaboração dos avaliações de risco sobre os postos de trabalho; Monitorização das condições de segurança nos postos de trabalho (iluminância, ruído, conforto térmico); Promove a consulta aos trabalhadores em matéria de SST; Análise dos produtos químicos a que os trabalhadores se	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas	Licenciatura

	encontram expostos; Formação inicial em SST; Desenvolvimento de atividades de promoção de saúde; Elaboração do relatório anual de acidentes de trabalho; Garante o apoio técnico na seleção e na manutenção de equipamentos de trabalho (fardamento e EPI's); Acompanhamento técnico da aplicação de produtos fitofarmacêuticos em zonas urbanas.		8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DGRH – AT1A	Gestão e controlo do processo de Juntas Médicas ADSE e CGA; Gestão e controlo dos processos de acidentes no trabalho; Execução dos procedimentos administrativos relacionados com: acumulações de funções, atribuição do estatuto de trabalhador estudante, licenças sem remuneração, organização do trabalho em regime de teletrabalho; processos disciplinares; Inscrições na ADSE e monitorização dos processos individuais; Sistematização da informação para Elaboração do Relatório da DRHJ- RH para Assembleia Municipal; Operacionalização do processo avaliativo no âmbito do SIADAP.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
DGRH – AT2B	Processamento de vencimentos; Cálculo de horas extraordinárias, ajudas de custo e de abonos sociais; Controlo Penhoras/Execuções Fiscais; Parametrização e codificação da aplicação informática; Contabilidade analítica – custo hora de mão-de-obra; Atualização permanente do cadastro dos trabalhadores; Emissão e conferência de folhas de vencimentos, de listagens e ficheiros de abonos e descontos e de declarações de I.R.S.; Processos de Aposentação e pensão de sobrevivência e de subsídios por morte.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
DGRH – AT1C	Atendimento ao Público; Registo de entrada de Correspondência; Apoio no tratamento de recibos a submeter à ADSE; Distribuição expediente; Arquivo de expediente; Receção e tratamento dos registos de férias e encaminhamento e registo das alterações autorizadas; Receção, registo e conferência dos requerimentos de faltas e licenças dos trabalhadores e da regime de parentalidade; Gestão da correspondência de documentação entre o setor dos recursos humanos e a chefia.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
DGRH – AT1D	Apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo respetivo serviço, nomeadamente no âmbito do controlo e tratamento da assiduidade; Registo, tratamento e encaminhamento de correspondência em suporte papel e via plataformas informáticas, elaboração de ofícios, informações e arquivo; Tratamento de informação para efeitos de processamento de vencimentos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e outras entidades, através de registos, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratamento de processos e informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situações de pessoal; Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
DGRH – AT2E	Atendimento ao Público; Registo de entrada de Correspondência; Apoio no tratamento de recibos a submeter à ADSE; Distribuição expediente; Arquivo de expediente; Receção e tratamento dos registos de férias e encaminhamento e registo das alterações autorizadas; Receção, registo e conferência dos requerimentos de faltas e licenças dos trabalhadores e da regime de parentalidade; Gestão da correspondência de documentação entre o setor dos recursos humanos e a chefia.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado.

			8. Gestão do Conhecimento	
DGRH – AT1F	Receção de despesas para seguro de saúde, lançamento na aplicação e respetivo pagamento; Envio de relação de associados a incluir/excluir do Seguro Multicare; Apoio aos associados dos SSTMO; Lançamento dos Subsídios escolares na aplicação e respetivo pagamento.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
DGRH – AT1G	<u>Funções genéricas de Assistente Técnico</u> - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Apoiar administrativamente e participar nas atividades desenvolvidas pelo serviço de Segurança e Saúde do Trabalho, nomeadamente: Apoio administrativo, convocatórias e registos no âmbito da medicina de trabalho; Acompanhar os técnicos em auditorias aos serviços quando necessário; Assegurar o fornecimento de materiais de primeiros socorros das instalações do município, incluindo Agrupamentos Escolares; Tratamento administrativo de processos de acidente em serviço, bem como de outras apólices da competência da UO; Elaboração de ofícios, informações e arquivo; Tratamento de processos, relatórios e informações, recolhendo informação estatística elementar para mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes, garantido a sua fiabilidade; Manter organizados e atualizados os processos no âmbito de SST.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa 8. Gestão do Conhecimento	12.º ano de escolaridade ou equiparado.
DGRH – AO1A	Atendimento da DGRH; Abertura de processos individuais e arquivo dos documentos findo o seu tratamento nos respetivos processos. Tramitação de correspondência interna para os diversos serviços para efeitos de justificação de faltas, férias, licenças e outros; Organização do arquivo referente a entidades externas (Sindicatos e outros); Assegura os procedimentos referentes a comprovação dos trabalhadores que exercem funções em contacto com menores mediante a entrega do certificado do Registo Criminal; Digitalização dos processos individuais a remeter a outras entidades; expedição de correspondência via CTT.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória *

UNIDADE DE SUPORTE

Funções/Atividades		Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
DFCP – D1A	As definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Local: • Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; • Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; • Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse daquele órgão; • Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas; • Estudar os problemas de que seja encarregado pelo presidente da câmara e propor as soluções adequadas;	DIRIGENTE 2.º GRAU	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 20. Visão estratégica (...)	Licenciatura adequada

- Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

As que decorrem de delegação de competências do Presidente da Câmara Municipal:

No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais:

- Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
- Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal;
- Autorizar a realização das despesas orçamentadas até ao limite de 3.000,00€ (três mil euros);
- Autorizar o pagamento das despesas realizadas até ao limite de 3.000,00€ (três mil euros);
- Praticar os atos necessários à administração corrente do património do município e à sua conservação;
- Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza;

No âmbito da gestão e direção de recursos humanos:

- Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;
- Justificar faltas;
- Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas;
- Autorizar a prestação de trabalho extraordinário

Em outras matérias:

- Autorizar a realização e o pagamento de despesas em cumprimento de contratos de adesão cuja celebração tenha sido autorizada e com cabimento no orçamento em vigor;
- Autorizar a realização de despesa até ao limite de 3.000,00€ (três mil euros);
- Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
- Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

	• Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. • Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.		
DFCP – TSSASGOF	• Coordenar e promover, sob orientação do chefe de divisão, o processo de planeamento financeiro anual e plurianual de investimentos do Município, assegurando a elaboração dos documentos de gestão previsional; • Acompanhar, controlar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Programação Estratégica (GPE), a execução das grandes opções do plano e do orçamento, propondo ajustamentos caso se justifique; • Propor e elaborar modificações orçamentais que se mostrem necessárias à boa execução das grandes opções do plano e do orçamento; • Elaborar os relatórios de atividade anuais a remeter à Assembleia Municipal e a integrar os documentos de prestação de contas; • Proceder anualmente ao inventário de bens patrimoniais; • Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais; • Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços; • Proceder aos registos contabilísticos do Município, de acordo com as normas legais em vigor (financeiros - notas de lançamento; orçamentais - cabimentos e compromissos); • Assegurar a liquidação e controlo das receitas municipais; • Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadar receitas; • Elaborar propostas de fixação e atualização de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, verificando os incumprimentos; • Difundir pelos serviços interessados a informação contabilística relevante; • Promover a manutenção e o desenvolvimento das aplicações informáticas de cariz contabilístico e financeiro; • Controlar o cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza; • Assegurar a regularidade dos lançamentos contabilísticos e a correta prestação de contas anuais e semestrais do Município, incluindo a consolidação de contas se aplicável; • Produzir informação sobre a situação económica, orçamental, patrimonial, financeira, e relativa à contabilidade de gestão do Município para reporte interno; • Produzir, analisar e verificar informação orçamental e financeira para reporte às entidades da tutela e outras entidades interessadas nos prazos definidos; • Efetuar o cálculo mensal de fundos disponíveis; • Compilar e reportar mensalmente a execução orçamental do PAM e PPI; • Elaborar e promover a realização de pareceres, estudos e análises relativos ao plano de atividades municipal, ao plano plurianual de investimentos e ao orçamento; • Assegurar diariamente a conferência e coerência de registos entre os subsistemas contabilísticos, bem como, efetuar análises, estudos e propostas de melhoria ao funcionamento dos mesmos que permitam atingir adequados graus de eficiência; • Efetuar o acompanhamento da execução orçamental dos contratos plurianuais mais relevantes, propondo antecipações e dilações entre anos contabilísticos que se mostrem adequados e permitam adequados níveis de execução orçamental; • Assegurar que as funções realizadas pela contabilidade e pela tesouraria estão adequadamente segregadas de forma a garantir o controlo e adequada utilização dos dinheiros públicos, propondo ajustamentos caso se justifique; • Efetuar lançamentos contabilísticos de imputação de custos gerais da Divisão aos respetivos centros de custo; • Promover, propor e realizar as alterações que se julguem necessárias aos circuitos de informação relativos a processos de despesa; • Promover, propor e realizar, em articulação com o GPE, as alterações que se julguem necessárias às instruções de trabalho relativas aos processos de despesa; • Apoiar o GPE na conceção, instituição e manutenção de um sistema de indicadores de gestão.	Técnico Superior	. Orientação para o serviço público; . Orientação para a colaboração; . Orientação para a mudança e inovação; . Orientação para os resultados; . Análise Crítica e Resolução Problemas; . Iniciativa; . Coordenação de equipas; (...) Gestão e Administração de Empresas; Contabilidade e Finanças

	• Gerir e manter atualizado o inventário de todo o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, promovendo a coresponsabilização dos serviços pelos bens sob a sua administração; • Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal; • Elaborar e gerir a base de dados de todo o património municipal, com indicação das respetivas ocupações, rendas, taxas, concessões, alterações, locais, estados de conservação, valor, entre outras; • Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta ou venda de bens imóveis e móveis; • Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;		
DFCP – TS4BSCP1	• Elaborar e manter atualizado um ficheiro com todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; • Tipificar, em colaboração com todos os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição e as empreitadas, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências; • Realizar, em colaboração com os restantes serviços, o planeamento anual de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, e, a avaliação de desempenho dos fornecedores, assim como a sua execução em tempo útil, tendo em conta critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade; • Adotar o procedimento de aquisição mais adequado e nas melhores condições de mercado, nos termos da legislação em vigor; • Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência obrigue a recorrer a este procedimento, nos termos e limites da lei; • Garantir a uniformização dos cadernos de encargos relativos a aquisição de bens, serviços e empreitadas, em colaboração com os serviços do Município a que digam respeito; • Elaborar convites, programas de procedimento e cadernos de encargos; • Elaborar RQ's, PAQ's e Fichas de Processo de Contratação Pública; • Elaborar relatórios de análise de propostas (projetos de decisão, relatórios preliminares, relatórios finais e atas); • Elaborar propostas de aquisição para fornecimentos contínuos, e, para necessidades detetadas pela Gestão de Stocks; • Assegurar a gestão dos saldos dos contratos com Contração de Dívida; • Elaborar relatórios de atividade e de gestão, inquéritos, manuais e outros trabalhos solicitados por superiores hierárquicos; • Promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções; • Promover, propor e realizar as alterações que se julguem necessárias aos circuitos de informação relativos a processos de despesa; • Promover, propor e realizar, em articulação com o GPE as alterações que se julguem necessárias às instruções de trabalho relativas aos processos de contratação pública; • Apoiar o GPE na conceção, instituição e manutenção de um sistema de indicadores de gestão.	Técnico Superior	. Orientação para o serviço público; . Orientação para a colaboração; . Orientação para a mudança e inovação; . Orientação para os resultados; . Análise Crítica e Resolução Problemas; . Iniciativa; (...)
			Economia; Gestão; Direito

DFCP – CT1ASCT	As que decorrem da subdelegação de competências do Chefe de Divisão: • Receber e fazer distribuir pelos serviços da secção a correspondência a eles referente; • Assinar e visar a correspondência da secção considerada como mero expediente; • Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores da secção e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; • Divulgar junto dos trabalhadores da secção os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; • Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da secção; • Instruir processos nas matérias ligadas ao encaminhamento e pagamento de despesas efetuadas, como sejam: • Conferir, assinar e encaminhar para despacho superior cadernetas bancárias associadas a processos de despesa; • Conferir, assinar e encaminhar para despacho superior ordens de pagamento de despesas, bem como, devoluções de receitas indevidamente arrecadadas; • Assinar ofícios a enviar a empresas e particulares relativos a pagamentos de despesas e a devoluções de receitas indevidamente arrecadadas; • Visar e assinar ofícios a enviar a empresas e particulares referentes a documentação relativa ao pagamento/devolução de processos de despesa: devolução de faturas; notas de débito; notas de crédito. • Elaborar balanços à Tesouraria. • Coordenar a secção de contabilidade e tesouraria; • Proceder aos registos contabilísticos do Município, de acordo com as normas legais em vigor; • Conferir os documentos da Tesouraria, de acordo com o período temporal definido; • Apoiar na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, incluindo a consolidação de contas, em conjunto com outros serviços que também possuam competências nessa área; • Nos termos definidos na lei, comunicar os apuramentos referentes a valores arrecadados a outras entidades e proceder às devidas formalidades em termos de liquidação e cobrança de receitas; • Promover a manutenção e o desenvolvimento das aplicações informáticas de cariz contabilístico e financeiro; • Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes a ordens de pagamento autorizadas e assegurar o cumprimento do plano de pagamentos mensais; • Fazer cumprir as obrigações contributivas e fiscais que decorrem da atividade do Município; • Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares; • Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei, no momento do encerramento; • Assegurar a regularidade dos lançamentos contabilísticos e a correta prestação de contas anuais e semestrais do Município, incluindo a consolidação de contas se aplicável; • Assegurar que as funções realizadas pela contabilidade e pela tesouraria estão adequadamente segregadas de forma a garantir o controlo e adequada utilização dos dinheiros públicos, propondo ajustamentos caso se justifique. • Produzir informação sobre a situação económica, orçamental, patrimonial, financeira, e relativa à contabilidade de gestão do Município para reporte interno;	Assistente Técnico Coordenador Técnico	. Orientação para o serviço público; . Orientação para a colaboração; . Orientação para os resultados; . Análise Crítica e Resolução Problemas; . Coordenação de equipas; (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DFCP – AT2ASGOF	• Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços; • Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, nomeadamente, quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações; • Efetuar lançamentos contabilísticos de imputação de custos gerais da Divisão aos respetivos centros de custo; • Assegurar a liquidação e controlo das taxas e receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor, quando não sejam efetuadas por serviços emissores de receita na dependência das várias unidades orgânicas do Município;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	• Compilação de reporte interno de informação contabilística relativa à execução orçamental; Organização e arquivo de documentação contabilística no âmbito da Prestação de Contas anual;			
DFCP – AT5BSCT1	• Proceder aos registos contabilísticos do Município, de acordo com as normas legais em vigor (financeiros - obrigação e liquidação); • Conferir os documentos da Tesouraria, de acordo com o período temporal definido; • Proceder mensalmente às reconciliações bancárias, controlando as respetivas contas corrente; • Arquivar os documentos contabilísticos após conferência, devidamente identificados; • Elaboração de listagens e envio de processos da Contabilidade ao Arquivo Municipal para incorporação; • Processar, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, após autorização dos serviços responsáveis, passando os correspondentes precatórios – cheques quando devidos; • Conferir e preparar para despacho todos os documentos ou processos referentes a pagamento de despesas; • Apoiar na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, incluindo a consolidação de contas, em conjunto com outros serviços que também possuam competências nessa área; • Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados; • Recolher elementos necessários ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos; • Emitir e enviar as ordens de pagamento à Tesouraria; • Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo; • Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes a ordens de pagamento autorizadas e assegurar o cumprimento do plano de pagamentos mensais; • Conferência de notas de lançamento de armazém; • Efetuar o atendimento telefónico a fornecedores e munícipes; • Efetuar o envio de correspondência da secção;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para os resultados 4. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DFCP – AT3CSCT2	• Receber, controlar e cancelar, em tempo oportuno, os depósitos de cauções, as garantias bancárias e outros títulos de responsabilidade, após autorização dos serviços responsáveis, passando os correspondentes precatórios – cheques quando devidos • Registar e controlar os documentos de despesa ao nível do pagamento; • Efetuar notas de lançamento de tesouraria; • Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares; • Proceder à arrecadação das guias de receita emitidas pelos diversos serviços emissores do Município, emitindo os respetivos recibos; • Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante estipulado por lei, no momento do encerramento; • Efetuar depósitos e transferências de fundos; • Proceder ao pagamento das ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais; • Elaborar os Diários de Tesouraria e Resumos Diários, remetendo-os com esta periodicidade para a contabilidade, assim como os documentos de suporte da receita e da despesa; • Conferir os recebimentos efetuados em caixas que não estejam sob a sua dependência funcional, como sejam as afetas às Piscinas Municipais, Cineteatro, Postos de Turismo, Balcão Único e outras que venham a ser criadas, arrecadando os montantes que, em conjunto com os documentos suporte, deverão ser incluídos nos Diários de Tesouraria e remetidos à Contabilidade; • Arquivar os documentos contabilísticos da Tesouraria após conferência, devidamente identificados; • Elaboração de listagens e envio de processos da Tesouraria ao Arquivo Municipal para incorporação; • Efetuar o atendimento telefónico a fornecedores e munícipes;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	• Efetuar o atendimento aos munícipes que se deslocam à Tesouraria; • Efetuar o envio de correspondência da secção;			
DFCP – AT3DSCP1	• Executar todas as tarefas relativas à aquisição de bens, serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras); • Elaboração dos Processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP); • Disponibilização dos procedimentos na plataforma eletrónica de contratação pública; • Publicação de anúncios no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia; • Acompanhamento administrativo dos Júris dos processos administrativos; • Comunicação às empresas interessadas do decurso dos respetivos processos de aquisição; • Interligação com o sector de notariado visando a celebração de um contrato escrito quando a legislação assim o exigir; • Publicitação da adjudicação de processos de aquisição no portal www.base.gov.pt. • Efetuar o atendimento telefónico a fornecedores munícipes; • Efetuar o envio de correspondência do serviço;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DFCP – AT3EESCP2	• Executar todas as tarefas relativas à aquisição de bens, serviços e empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações e outras); • Elaboração dos Processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas no regime simplificado no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP); • Receção e tratamento das informações para aquisição de bens, serviços e empreitadas no regime simplificado de contratação pública; • Receção de notas de faltas em armazém para processo de aquisição ou emissão de pedido de fornecimento com contrato de fornecimento contínuo; • Prospeção no mercado com vista a localizar fornecedores e artigos; • Promoção de consultas a fornecedores, e receção e análise de orçamentos apresentados; • Emissão de requisições internas, de pedidos de aquisição, de notas de encomenda e de pedidos de fornecimento; • Arquivo provisório e definitivo dos processos das notas de encomenda; • Elaboração de listagens e envio de processos de aquisição ao Arquivo Municipal para incorporação; • Efetuar o atendimento telefónico a fornecedores munícipes; • Efetuar o envio de correspondência do serviço;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DFCP – AT2FSGSA1	• Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas; • Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, tendo em conta os stocks mínimos e de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes; • Promover a elaboração do inventário anual do armazém; • Gerir as requisições internas em função dos diferentes níveis de prioridade; • Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos; • Analisar, periodicamente, o ficheiro de existências, a fim de detetar as que não são utilizadas; • Comunicar ao serviço de contratação pública que o stock mínimo foi atingido para que este desencadeie o processo de aquisição; • Disponibilizar informação para abertura de processos de fornecimentos contínuos; • Promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções; • Efetuar o atendimento telefónico a fornecedores munícipes; • Efetuar o envio de correspondência do serviço;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DFCP – AT2GSGSA2	• Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos stocks; • Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém, controlando todas as entradas e saídas; • Promover a elaboração do inventário anual do armazém; • Conferir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais entregues em armazém; • Garantir o adequado acondicionamento dos materiais em armazém; • Promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa (...)	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	• Gerir a distribuição e/ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes; • Gerir o armazém, parque de materiais, posto de combustível do Município e outros que venham a ser decididos; • Elaborar folha de faltas de bens e pedidos de novos materiais para o armazém municipal; • Identificar e codificar bens; • Elaborar nota de entrada de armazém e envio da mesma para a gestão de stocks; Envio da requisição interna para a gestão de stocks movimentar.			
DFCP – AO4ASGSA	• Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos stocks; • Conferir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais entregues em armazém; • Garantir o adequado acondicionamento dos materiais em armazém; • Armazenar, transportar e entregar bens; • Receber, entregar e zelar pelo bom estado das matérias-primas ou materiais acabados; • Efetuar a verificação de mercadorias recebidas ou expedidas bem como da respetiva documentação, registando eventuais quebras; • Verificação dos níveis de existências em armazém; • Efetuar as diversas movimentações de carga, descarga e arrumação; • Assegurar os corretos procedimentos de disponibilização de combustível; • Manter ao posto de combustível em adequadas condições de fornecimento e limpeza; • Assegurar o correto armazenamento de matérias-primas no parque de materiais; • Manter o parque de materiais em adequadas condições de fornecimento e limpeza.	Assistente Operacional	2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Comunicação 13. Orientação para a Segurança (...) 	Escolaridade obrigatória

UNIDADE DE SUPORTE				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E ATENDIMENTO				
DSIA - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: As previstas no n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designadamente: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
DSIA – TS1A	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente; Implementar o Sistema de Informação Geográfica Municipal; Desenhar, construir, gerir e manter Bases de Dados Geográficas, tendo em vista a gestão da cartografia digital e temática e a gestão da qualidade da informação geográfica; Gerir o Sistema de Informação Geográfica Municipal e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos; Implementar, manter e apoiar a adoção de	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados	Sistemas de Informação Geográfica ou

	aplicações sectoriais, auxiliando os utilizadores no que respeita à introdução de conteúdos e consulta de informação e utilização das aplicações SIG de cada Unidade Orgânica; Implementar e manter Servidores de Mapas, WebGIS e metadados, visando a criação de uma Infraestrutura de Dados Municipal;		5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Cartografia ou Geografia
DSIA – TS1B	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente; Aplicação das disposições de proteção e valorização do património arquivístico; Implementação de instrumentos de pesquisa de documentação, promovendo o acesso, de acordo com as normas de descrição arquivística e a legislação em vigor, nomeadamente a proteção de dados; Avaliação e organização da documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Realização da descrição e indexação de documentação; Apoiar o utilizador na pesquisa de registos e documentos e efetuar serviço de referência presencial e à distância; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Assegurar a gestão dos depósitos: responder às requisições internas e produção de indicadores; Higieneização e acondicionamento de documentação existente ou incorporada no Arquivo; Acolhimento de documentação requisitada; Participação em projetos externos, em parceria, integrando tratamento e/ou digitalização do acervo. Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculado o Município, acompanhar a tramitação dos pedidos de acesso e reutilização de documentação e informação e estabelecer a articulação necessária ao exercício das competências da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	História
DSIA – CT1A	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico - Coordenador Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DSIA – AT4A	Colaboração na avaliação e organização da documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Realização da descrição e indexação de documentação; apoiar o utilizador na pesquisa de registos e documentos e efetuar serviço de referência presencial e à distância; Participação em projetos externos, em parceria, integrando tratamento e/ou digitalização do acervo. Atendimento de pedidos de informação e requisições internas diárias; Higieneização e acondicionamento de documentação existente no Arquivo; Colaboração na recolha de indicadores relativos à atividade do Arquivo; Acolhimento de documentação requisitada e o seu acondicionamento; Levantamento de documentação histórica existente e o seu estado de conservação; Tratamento de documentação para atividades que dinamizem o Arquivo Histórico de Odemira.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DSIA – AT8B	Atendimento no Balcão Único, no Balcão de Informação e no Balcão Único Kiosk: atendimento presencial ao munícipe; Mediação no acesso a plataformas eletrónicas; Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade do município; Receber e encaminhar os requerimentos e outro tipo de documentação em papel e de forma desmaterializada através da aplicação de gestão documental e via correio eletrónico; Classificação da informação e da documentação; Marcação de atendimentos para o Executivo Municipal e agendamento de atendimento técnico das várias unidades orgânicas; Emissão de guias de receita; Recebimento de guias de receita em numerário e via multibanco. Inclui igualmente a prestação de informações aos cidadãos, representação e colaboração institucional. O atendimento presencial pressupõe ainda a prestação de serviços enquanto mediador de entidades externas da Administração Pública (Espaço Cidadão).	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DSIA – AT5C	Registo e tratamento de dados na aplicação “Gestão Documental”: Recebimento, tratamento e seleção de correspondência recebida; Registo de documentos e digitalização da correspondência recebida; encaminhamento de documentação de forma desmaterializada na aplicação de gestão documental; restrição de acesso aos documentos (perfil, unidade orgânica, nível de confidencialidade); Classificação da informação e da documentação; Registo	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	digitalização e envio de correspondência expedida; Registo de correspondência devolvida ao Município; classificação da documentação recebida e expedida; Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas;		3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	
DSIA – AT1D	Criar, editar e validar informação analógica ou digital, nos vários formatos para integração em Sistemas de Informação Geográfica; Executar peças desenhadas de levantamento, projeto e apoio à preparação e execução de obra, utilizando técnicas de desenho manuais e com recurso a <i>software</i> específico; Leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas relativas à Construção Civil; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Tira cópias e organiza processos de concurso; Acompanhamento da preparação e execução de obras; Elaboração e/ou atualização o processo técnico de construções existentes.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DSIA – AT1E	Criar, editar e validar informação analógica ou digital, nos vários formatos para integração em Sistemas de Informação Geográfica; Criar, editar e inserir informação em BD de gestão; Inserção de processos de urbanismo, produção de plantas de localização e enquadramento nos planos municipais de ordenamento do território e identificação das entidades externas a consultar em função da localização; Implementação de aplicações SIG sectoriais, de forma a garantir um acesso seguro à informação geográfica, por parte da generalidade dos funcionários do Município; Executar o levantamento das redes de saneamento do Município e posterior desenho em CAD; Assegurar a implementação (criação de informação, validação, formação aos utilizadores) da aplicação Infraestruturas de Redes Municipais (Saneamento); Assegurar apoio administrativo; Organização o arquivo corrente de informações e edifícios; Colaboração na elaboração de projeto de infraestruturas, desenho urbano e edificações, entre outros.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DSIA – AT6F	Assumir a função de interlocutor privilegiado entre o Município e os interessados e gestão do início dos processos; Verificar as questões de ordem processual e formal analisar e notificar os munícipes sobre as deficiências existentes na documentação; Informar e esclarecer os munícipes sobre questões de ordem processual; Registo de documentos e digitalização da correspondência recebida; encaminhamento de documentação de forma desmaterializada na aplicação de gestão documental; Validação da classificação da documentação recebida e expedida; Atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas; Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DSIA – EST11A	Administração de Sistemas e de redes informáticas; Administração de servidores, base de dados e do domínio; Responsável Municipal pela segurança Informática; Análise, planeamento e implementação de medidas, iniciativas e projetos no âmbito da segurança informática, em linha com as melhores práticas nacionais. Cooperação com várias equipas de trabalho no desenvolvimento de projetos quer ao nível do sector quer transversal aos vários serviços do Município; Gestão técnica e administrativa dos processos burocráticos, e de aquisição de bens e serviços; Gestão de contractos de fornecimento de serviços; Parametrização e apoio a aplicações; Participação no desenvolvimento de projetos que visem a melhoria e modernização dos serviços prestados pela autarquia; Participação e apoio tecnológico em projetos de Modernização Administrativa; Apoio aos utilizadores a nível de <i>hardware</i> e <i>software</i> ; Administração de <i>firewall</i> ; Parametrização e apoio técnico a utilizadores nas aplicações <i>Enterprise Resource Planning</i> ; Configuração e gestão da <i>Intranet</i> , <i>sites</i> municipais e apoio técnico aos utilizadores internos e externos.	Especialista de Sistemas e Tecnologia da Informação	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia Informática
DSIA – EST11B	Administração de Sistemas e de redes informáticas; Administração de servidores, base de dados e do domínio; Cooperação com várias equipas de trabalho no desenvolvimento de projetos quer ao nível do sector quer transversal aos vários serviços do Município; Gestão das comunicações e infraestruturas das redes de voz móvel fixa e de Internet; Gestão técnica e administrativa dos processos de aquisição de bens e serviços; Gestão de contractos de fornecimento de serviços; Gestão dos terminais e máquinas virtuais, incluindo servidores; Gestão dos equipamentos de informática e de comunicações; Gestão do licenciamento de software, desde sistemas operativos de computadores e servidores até às aplicações; Participação e apoio tecnológico em projetos de Modernização Administrativa; Apoio na administração de sistemas e suporte aos utilizadores.	Especialista de Sistemas e Tecnologia da Informação	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos	Informática de Gestão

		16. Coordenação de Equipas	
DSIA – ESTI1C	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores	Especialista de Sistemas e Tecnologia da Informação	Informática de Gestão
DSIA – TSTI1A	Gestão e administração de Sistemas e de redes informáticas; Administração de servidores, base de dados e do domínio; Administração, configuração e apoio a aplicações; Participação no desenvolvimento de projetos principalmente no âmbito da modernização tecnológica da Autarquia; Administração de servidores de dados; Administração do domínio, redes e bases de dados; Configuração e administração de Servidores de correio eletrónico; Parametrização e apoio técnico a utilizadores nas aplicações; Configuração e apoio técnico a utilizadores nas diversas aplicações <i>Enterprise Resource Planning</i> instaladas no município; Administração de equipamentos ativos e passivos na rede interna do município; Apoio à implementação de projetos específicos, como por exemplo Contabilidade de custos, Gestão documental, <i>Intranet</i> , <i>Website</i> entre outros; Suporte Técnico aos utilizadores: telefonicamente, por acesso remoto e no local;	Técnico de Sistemas e Tecnologia da Informação	12.º ano de escolaridade ou equivalente
DSIA – TSTI1B	Suporte Técnico aos utilizadores: telefonicamente, por acesso remoto e no local; Instalação e montagem de estações de trabalho, periféricos, dispositivos de comunicações e outros componentes; Instalação de Sistemas Operativos e Aplicações para funcionamento de estações de trabalho, servidores, periféricos e outros dispositivos; Apoio a utilizadores na utilização de equipamentos e aplicações; Administração de utilizadores a nível de acesso a computadores e a recursos de rede (permissões a ficheiros, aplicações, <i>email</i> , impressoras, etc.); Apoio à parametrização de Aplicações; Consolidação de Inventário de Hardware e Software; Reparação de eventuais anomalias detetadas com sistemas e equipamento; Desenvolvimento de Aplicações e desenho e implementação de bases de dados; Manutenção de equipamentos de impressão e digitalização, nomeadamente: Substituição de <i>Kits</i> de Manutenção; Calibragens; Reparações diversas, como por exemplo a substituição de peças avariadas e desentrançamentos; Configuração de sistemas de digitalização; Instalação de componentes para otimização dos recursos nos diversos equipamentos; Assistência técnica ao parque informático do município; Apoio técnico ao Sistema de Informação Geográfica; Execução de redes informáticas e gestão de equipamentos ativos e passivos.	Técnico de Sistemas e Tecnologia da Informação	12.º ano de escolaridade ou equivalente
DSIA – TSTI1C	Suporte Técnico aos utilizadores telefonicamente, por acesso remoto e no local; Atualização de todos os bens informáticos inventariados; Disponibilização e montagem de material informático em eventos realizados pelo Município; Manutenção e Reparação de material informático do Município; Atualização e distribuição de <i>software</i> em toda a rede informática municipal através do programa designado para o efeito; Gestão dos terminais e máquinas virtuais; Gestão Centralizada de Antivírus; Manutenção da infraestrutura, central telefónica e Inventário de Telefones; Configuração, alteração e resolução de problemas nas centrais telefónicas do município;	Técnico de Sistemas e Tecnologia da Informação	12.º ano de escolaridade ou equipado
DSIA – TSTI1D	Suporte Técnico aos utilizadores: telefonicamente, por acesso remoto e no local; Consolidação de Inventário de Hardware e Software; Prestação de apoio técnico informático às Escolas Básicas do 1º ciclo e suas Bibliotecas escolares e, aos Jardins de Infância do concelho de Odemira; Administração e realização de <i>backups</i> , incluindo testes periódicos; Operador de <i>backups</i> dos dados aplicacionais e dos utilizadores; Apoio técnico informático aos Postos de Turismo do concelho de Odemira, na Biblioteca Municipal e em todas as secções do Município; Manutenção e Reparação de material informático do Município; Atualizações de <i>software</i> em toda a rede informática municipal; Manutenção e reparação da rede telefónica; Execução de redes informáticas e gestão de equipamentos ativos e passivos.	Técnico de Sistemas e Tecnologia da Informação	12.º ano de escolaridade ou equipado

DSIA – TST11E	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Técnico de Sistemas e Tecnologia da Informação	16. Coordenação de Equipas	12.º ano de escolaridade ou equivalente
			1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	

UNIDADE OPERACIONAL

Funções/Atividades		Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS				
DOM - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Em matérias de contratação pública: Representar o dono da obra no ato de consignação e assinar o respetivo auto de consignação, nos termos dos artigos 355.º a 359.º; Representar o dono da obra no ato de receção provisória ou definitiva e assinar o respetivo auto de vistoria, nos termos dos artigos 394.º a 398.º. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
DOM – TS6A	Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da engenharia civil; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da engenharia civil; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da engenharia civil; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia Civil
DOM – TS1B	Coordenação, elaboração, gestão e participação nos acompanhamento de estudos e projetos reportados ao domínio da arquitetura; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura; Acompanhamento de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados	Arquitetura

	nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da arquitetura; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público.		5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DOM – TS1C	Colaboração com todos os serviços do Município fornecendo levantamentos topográficos, arquitetónicos, medição de áreas, localização de prédios, cálculos de áreas de bacias hidrográficas e cálculos relativos a projetos necessários no âmbito das atividades da Divisão; Gestão e coordenação de trabalhos pelos recursos humanos afetos ao setor, acompanhamento e apoio técnico na execução dos mesmos; Revisão de fluxogramas e procedimentos relacionados com a atualização de cartografia e normas de execução de levantamentos topográficos; Análise e informação de processos provenientes de diversos setores; Colaboração com o Setor de SIG na atualização da informação geográfica e cartográfica; gestão do arquivo cartográfico, topográfico e de desenho; Organização do banco de levantamento e projetos do setor; Registo de todas as pretensões de execução de serviços que decorrem no setor; medição e verificação de áreas de parcelas a vender, ceder ou reaver pelo Município; Assegurar a contínua implantação de loteamentos em execução; Implantação de redes prediais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; execução de diversos levantamentos topográficos (recolha de dados e respetiva representação gráfica), piquetagens, medições de áreas e cálculos de volumes;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Eng. ^a Topográfica
DOM – TS1D	Assegurar que os autores do projeto tenham em atenção a integração dos princípios gerais da prevenção de riscos profissionais no respetivo projeto; Elaborar ou validar tecnicamente o plano de segurança e saúde, quando este for elaborado por outra designada pelo dono da obra; Iniciar a organização da compilação técnica da obra e completá-la quando não existir coordenador de segurança em obra; prestar informações ao dono da obra no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho; Apoiar o dono da obra, nos processos de contratualização da empreitada e nos atos preparatórios da execução da obra na parte respeitante à segurança, higiene e saúde no trabalho; Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia; Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica; Analisar a adequabilidade da ficha de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas; verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervém no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais; Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra; Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que daqui decorram influências na segurança e saúde no trabalho; promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção; Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável ou, na sua falta, de acordo com um sistema de registos apropriado que deve ser estabelecido para cada obra; assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas; informar o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro, bem como sobre as suas responsabilidades no âmbito do presente diploma; Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro; integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela não constem;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura
DOM – TS1E	Acompanhar, participar, coordenar e elaborar estudos e projetos reportados ao domínio de arquitetura paisagista, nomeadamente ao nível dos espaços exteriores, em diferentes fases de desenvolvimento; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura paisagista; Elaborar propostas de gestão de espaços verdes e acompanhar a direção e execução de intervenções nos espaços exteriores reportados ao domínio da arquitetura paisagista e da paisagem; Acompanhamento de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa	Arquitetura

	na área da arquitetura paisagista.		10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DOM – TS1F	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura
DOM – TS1G	Planos Municipais; Intermunicipais; Regionais; Nacionais e Programas de incidência territorial. Unidades Operativas de Planeamento e Gestão – Face à obrigatoria adaptação do PDM à Lei de Bases do Ordenamento do Território e urbanismo, uma das alterações deverá ser a revogação da sujeição à elaboração de Planos de Pormenor para as áreas cujo solo pode ser urbano ou objeto de programação. Plano Estratégico de Salvaguarda e Regeneração Urbana Municipal e Operações de Reabilitação Urbana (ORU) para as Áreas de Reabilitação Urbana delimitadas pelo município. Unidades de execução e Loteamentos Municipais. Instrumentos necessários para a resolução das Áreas Urbanas de Gênese Ilegal (AUGI); Projetos-chave de qualificação de mobilidade de proximidade intraurbana, designadamente a definição de traçados para percursos pedonais/ou cicláveis no interior dos principais aglomerados urbanos para fazer ligações que vençam declives, liguem escolas / equipamentos desportivos / rodoviária / serviços públicos / zonas residenciais / espaços verdes. Estudos destinados à instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os diversos serviços do Município.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Arquitetura
DOM – AT2A	Preparação de mapas de medições e de orçamentos; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Acompanhamento e Fiscalização de Obras: Participação em comissões de vistorias.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DOM – AT2B	Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura, engenharia ou para outros fins; Efetuar medição de terrenos; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo bem como a execução de perfis; Executar alinhamentos, perfis e nivelamentos, trabalhos de implantação em obras, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Proceder à atualização da cartografia digital.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DOM – AT3C	Executar peças desenhadas de levantamento, projeto e apoio à preparação e execução de obra, utilizando técnicas de desenho manuais e com recurso a software específico; Leitura e interpretação de projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas relativas à Construção Civil; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Tira cópias e organiza processos de concurso; Acompanhamento da preparação e execução de obras; Elaboração e/ou atualização o processo técnico de construções existentes.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DOM – AT1D	Realizar funções de natureza executiva, prestando apoio administrativo à unidade orgânica; Elaborar informações que garantam o andamento dos processos; Elaborar e expedir correspondência; gerir os processos de contratação de	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	empregadas no âmbito das plataformas de contratação pública; Atendimento telefónico; Executar atividades de apoio geral nas áreas de atuação comuns do serviço.		3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	
DOM – AT1E	Realizar funções de natureza executiva, prestando apoio administrativo à unidade orgânica; Elaborar informações que garantam o andamento dos processos; Executar atividades de apoio geral nas áreas de atuação comuns do serviço. Realizar funções relacionadas com o funcionamento da Divisão de Obras Municipais nomeadamente: Desenhar e organizar layout e impressões em Autocad; Realizar medições em Autocad; Elaborar mapas de medições e quantidades e orçamentação de projetos de construção; Preparar processos de contratação pública de empreitadas; acompanhamento de empreitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	Medidor Orçamentista
DOM – AT1F	Realizar funções de natureza executiva, prestando apoio administrativo à unidade orgânica; Elaborar informações que garantam o andamento dos processos; Elaborar e expedir correspondência; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Atendimento telefónico; Executar atividades de apoio geral nas áreas de atuação comuns do serviço.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	Medidor Orçamentista
DOM – AO1A	Tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; Fixar e posicionar determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; Proceder à limpeza e manutenção do material; Transporte de equipamento necessário; Abertura da visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; Execução de outros trabalhos auxiliares, tais como medições, tiragem de cópias e dobragem de folhas de forma normalizada, tendo em vista a constituição de processos.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade Obrigatória

UNIDADE OPERACIONAL

	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO				
DDE - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário. Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada

	a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmem esse direito; Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. As previstas no Decreto-Lei n.º 10/2015, que aprova o Regime Jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, no Decreto-Lei n.º 128/2014, que Aprova o regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local, nomeadamente: n.º 9 do artigo 6.º; As previstas no Decreto-Lei n.º 169/2012, que Cria o Sistema da Indústria Responsável, nomeadamente: n.º 7 do artigo 13.º; Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.			
DDE – TS2A	Promover o desenvolvimento económico do Concelho de Odemira, prestar apoio ao investidor e a empresário, nas fases de decisão de investimento e implementação, nomeadamente no sector de turismo; Fomentar o aumento do nível de qualificação dos empresários do concelho para desempenho das funções inerentes à sua atividade; Representar o Município em assuntos da sua especialidade dando informações de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Promover a compilação, sistematização e divulgação de informação sobre sistemas de incentivo ao turismo e outras atividades relacionadas com o sector; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio sector de turismo; Organização de eventos para divulgação das potencialidades do concelho, na captação de novos turistas; Potenciar parcerias entre agentes privados e entidades do sector, no sentido da construção estratégica de ações promocionais do concelho; Promover estudos levantamentos estatísticos que permitam caracterizar a procura bem como apoiar a definição de políticas e atividades de promoção turística.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Turismo
DDE – TS1B	Promover a compilação, sistematização e divulgação de informação sobre sistemas de incentivo ao turismo e outras atividades relacionadas com o sector; Elaboração de pareceres e projetos bem como a execução de outras atividades de apoio ao sector de turismo; Potenciar parcerias entre agentes privados e entidades do sector, no sentido da construção estratégica de ações promocionais do concelho; Desenvolver ações relacionadas com a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da gestão das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado, ao abrigo do artigo 19.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; ; Apoiar as atividades e a elaboração de candidaturas no âmbito da Bandeira Azul; Apoio na organização e/ou participação em feiras e eventos promovidos pelo Município, ou onde este esteja representado.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Turismo
DDE – TS1C	Promover a compilação, sistematização e divulgação de informação sobre sistemas de incentivo ao turismo e outras atividades relacionadas com o sector; Elaboração de pareceres e projetos bem como a execução de outras atividades de apoio ao sector de turismo; Potenciar parcerias entre agentes privados e entidades do sector, no sentido da construção estratégica de ações promocionais do concelho; Desenvolver ações relacionadas com a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da gestão dos Portos de Pesca; Acompanhar a implementação do Plano Estratégico e Operacional de Valorização do Rio Mira; Apoio na organização e/ou participação em feiras e eventos promovidos pelo Município, ou onde este esteja representado.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Desporto
DDE – TS1D	Promover o desenvolvimento económico do Concelho de Odemira, prestar apoio ao investidor e a empresário, nas fases de decisão de investimento e implementação, nomeadamente no sector de turismo; Fomentar o aumento do nível de qualificação dos empresários do concelho para desempenho das funções inerentes à sua atividade; Representar o Município em assuntos da sua especialidade dando informações de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Promover a compilação, sistematização e divulgação de informação sobre sistemas de incentivo ao turismo e outras atividades relacionadas com o sector; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio sector de turismo; Organização de eventos para divulgação das potencialidades do concelho, na captação de novos turistas; Potenciar parcerias entre agentes privados e entidades do sector, no sentido da construção estratégica de ações promocionais do concelho; Promover estudos levantamentos estatísticos que permitam caracterizar a procura bem como apoiar a definição de políticas e atividades de promoção turística.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Turismo

DDE – TS2E	Disponibilizar informação abalizada e rigorosa sobre legislação, formalidades, apoios e incentivos à criação de empresas e ao investimento nos diversos setores de atividade; Monitorizar e atualizar o cadastro empresarial e o tecido económico do concelho; Promover e acompanhar projetos estratégicos para o crescimento e para o desenvolvimento económico do Concelho; Acompanhar e apoiar parcerias com entidades de referência em áreas como o emprego, a formação, a inovação, o meio empresarial e comercial, tendo em vista a criação de condições ao investimento, o incentivo ao empreendedorismo e ao apoio ao emprego e à Formação. Analisar e gerir as diversas candidaturas de apoio ao investimento, apoio ao próprio emprego, isenção de taxas e ninho de empresas, bem como outro tipo de apoios dados pelo Município aos empresários do concelho; Dinamizar sessões de sensibilização e promoção do empreendedorismo; Apoiar e integrar a equipa responsável pela organização de eventos e iniciativas desenvolvidas pelo setor.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Economia / Gestão de Empresas / Contabilidade / Finanças
DDE – TS1F	Elaborar procedimentos de alienação, concessão e transferência de lotes industriais e edifícios destinados a instalação de estabelecimentos comerciais. Processar e enviar aos municípios, mensalmente, as guias de receita relativas a rendas dos espaços comerciais. Gerir e monitorizar os contratos de arrendamento comercial em articulação com a DFCP. Participação em júris de procedimentos concursais.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura
DDE – TS2G	Análise de processos de atividades económicas, no âmbito do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de atividades de comércio, serviços e restauração demais legislações especiais aplicáveis, Regime Jurídico de Ocupação do Espaço Público, e demais legislações aplicáveis ao exercício de atividades económicas. Elaboração de propostas de revisão ou de novos regulamentos municipais, elaboração de pareceres técnicos no âmbito das autorizações administrativas, bem como a elaboração de pareceres técnicos no âmbito de procedimentos enquadrados em regime diversos conexos com as atividades económicas; participação em grupos de trabalhos internos e externos; Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas eras de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Análise técnica de licenciamento de atividades económicas.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Economia / Gestão de Empresas / Contabilidade / Finanças
DDE – TS3H	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Desenvolvimento Rural
DDE – TS2I	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	

DDE – AT6A	Acolhimento e atendimento presencial aos visitantes; atendimento telefónico; tratamento do expediente (receção e resposta a e-mails e ofícios); contacto com empresários do concelho; participação em feiras e certames em representação do município; tratamento de informação, recolha e apuramentos estatísticos elementares e elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; elaboração de estudos.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDE – AT1B	Atendimento telefónico; tratamento do expediente (receção e resposta a e-mails e ofícios); contacto com empresários do concelho; participação em feiras e certames em representação do município; tratamento de informação, recolha e apuramentos estatísticos elementares e elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; elaboração de estudos. Acolhimento e atendimento presencial aos visitantes	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDE – AT3C	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo respetivo serviço; Assegurar o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço assim como as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção; Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, no âmbito de registos de documentação variada e registo e tramitação da correspondência, elaboração de ofícios, arquivo e respetivas atualizações, processamento, pessoal etc.; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e outras entidades, através de registos, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratamento de processos e informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados no âmbito da área de intervenção; Efetuar registos por recurso a plataformas informáticas e bases de dados; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situações de pessoal e zelar pela manutenção de materiais, equipamentos, instalações ou serviços; Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDE – AT1D	Atendimento telefónico; tratamento do expediente (receção e resposta a e-mails e ofícios); contacto com empresários do concelho; participação em feiras e certames em representação do município; tratamento de informação, recolha e apuramentos estatísticos elementares e elaboração de mapas, quadros ou qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; elaboração de estudos.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDE – AT1E (CATIVO)	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo respetivo serviço; Assegurar o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço assim como as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção; Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, no âmbito de registos de documentação variada e registo e tramitação da correspondência, elaboração de ofícios, arquivo e respetivas atualizações, processamento, pessoal etc.; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e outras entidades, através de registos, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratamento	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	de processos e informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados no âmbito da área de intervenção; Efetuar registos por recurso a plataformas informáticas e bases de dados; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situações de pessoal e zelar pela manutenção de materiais, equipamentos, instalações ou serviços; Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.			
DDE – AT1F	Acolhimento e atendimento presencial dos empresários instalados no Ninho de Empresas de Sabóia, atendimento telefónico e apoio administrativo. Dinamizar e espaço Ninho de Empresas de Sabóia e zelar pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDE – AO2A	Acolhimento e atendimento presencial dos empresários instalados no Ninho de Empresas de Sabóia, atendimento telefónico e apoio administrativo. Dinamizar e espaço Ninho de Empresas de Sabóia e zelar pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória
DDE – AO1B	<u>Funções genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; FACECO	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória

UNIDADE OPERACIONAL

Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE PLANEAMENTO			
DP - D1A	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada

	a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.			
DP-TS2A	Elaboração e ou acompanhamento, de: Planos Municipais; Intermunicipais; Regionais; Nacionais e Programas de incidência territorial; Plano Estratégico de Salvaguarda e Regeneração Urbana Municipal e Operações de Reabilitação Urbana (ORU) para as Áreas de reabilitação Urbana delimitadas pelo município; Unidades de execução e Loteamentos Municipais; Instrumentos necessários para a resolução das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI); Projetos-chave de qualificação de mobilidade de proximidade intra-urbana, designadamente a definição de traçados para percursos pedonais/ou clicáveis no interior dos principais aglomerados urbanos para fazer ligações que vençam declives, liguem escolas / equipamentos desportivos /rodoviária / serviços públicos / zonas residenciais / espaços verdes; Estudos destinados à instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os diversos serviços do Município; Vistorias	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Arquitetura, Urbanismo
DP-TS1B	Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhamento, elaboração e gestão dos Planos Municipais de incidência territorial, assente na utilização de tecnologias de informação geográfica, nomeadamente Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura adequada
DP-TS1C	Desenvolvimento, acompanhamento e coordenação de estudos, planos de ordenamento do território e de qualificação urbana e, ações que visem promover o crescimento, a conservação e a revitalização do território, de modo a contribuir para a melhorias da qualidade de vida e o desenvolvimento económico e social do Concelho; Planeamento do território desenvolvendo estudos, planos e projetos articulando-os entre si; Identificação de situações, formulação de diagnósticos e propostas de soluções para a organização do espaço; Estudo e conceção de modelos ou possíveis soluções desenhadas, tendo em vista obter a integração de cada área do território considerado; Participação no âmbito de equipas interdisciplinares, na elaboração de pareceres sobre projetos de intervenção no território.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Urbanismo
DP – TS1D	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhamento, elaboração e gestão dos Planos Municipais de incidência territorial, assente na utilização de tecnologias de informação geográfica, nomeadamente Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT). Elaborar estudos de toponímia e numeração de polícia para arruamentos que ainda não tenham toponímia; Vistorias;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia Civil
DP – TS1E	Elaboração e ou acompanhamento, de: Planos Municipais; Intermunicipais; Regionais; Nacionais e Programas de incidência territorial; Plano Estratégico de Salvaguarda e Regeneração Urbana Municipal e Operações de Reabilitação Urbana (ORU) para as Áreas de reabilitação Urbana delimitadas pelo município; Unidades de execução e Loteamentos Municipais; Instrumentos necessários para a resolução das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI); Projetos-chave de qualificação de mobilidade de proximidade intra-urbana, designadamente a definição de traçados para percursos pedonais/ou clicáveis no interior dos principais aglomerados urbanos para fazer ligações que vençam declives, liguem	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa	Arquitetura

	escolas / equipamentos desportivos / rodoviária / serviços públicos / zonas residenciais / espaços verdes; Estudos destinados à instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os diversos serviços do Município; Vistorias;		10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DP – AT2A	Apoio administrativo; Recepção dos requerimentos/expediente; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através das aplicações informáticas; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DP – AO1A	Recepção dos requerimentos/expediente; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através das aplicações informáticas; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; auxiliar nos estudos de toponímia e numeração de polícia para arruamentos que ainda não tenham toponímia; Elaboração de relatórios mensais de atividades; Execução de outros trabalhos auxiliares, tais como medições, tiragem de cópias e dobragem de folhas de forma normalizada, tendo em vista a constituição de processos.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade Obrigatória*
DP – AO1B	<u>Funções genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; AFIPR (VNMilfontes)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade Obrigatória*

UNIDADE OPERACIONAL

Funções/Atividades		Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE DESPORTO E SAÚDE				
DDS - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada

	deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.			
DDS – TS1A	Efetuar a gestão do Complexo desportivo Municipal de Odemira fazendo o levantamento exaustivo das variáveis, nomeadamente custos, receitas e utilizações; Colaborar ativamente na construção e no acompanhamento do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo do concelho de Odemira; Identificação de necessidades e proposta de criação de novos equipamentos de forma devidamente justificada financeira e socialmente; Elaboração de informação identificando carências ao nível da conservação e manutenção de equipamentos, identificando as necessidades e prioridades de ação em estreita articulação com a Divisão de Apoio Logístico; Elaboração de propostas para o equipamento necessário ao apetrechamento das instalações desportivas de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita colaboração com as unidades com competência nestas matérias; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Salvaguardar as funções sociais das instalações e a sua dinamização; Estar presente, de forma ativa em todas as reuniões para que for solicitado. Construir, de forma participada, os planos de atividades anuais a partir das políticas e dos objetivos, plurianuais, definidos para a unidade orgânica; A responsabilidade direta pela gestão, definição, coordenação e realização das atividades desenvolvidas sob a sua responsabilidade; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Realizar informações periódicas relacionadas com as áreas de trabalho; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a realização de atividades e/ou a rentabilização dos equipamentos desportivos.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Desporto
DDS – TS1B	Colaborar ativamente na construção e no acompanhamento do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo do concelho de Odemira; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos desportivos; Identificação de necessidades e proposta de criação de novos equipamentos de forma devidamente justificada financeira e socialmente; Elaboração de informação identificando carências ao nível da conservação e manutenção de equipamentos, identificando as necessidades e prioridades de ação em estreita articulação com a Divisão de Apoio Logístico; Elaboração de propostas para o equipamento necessário ao apetrechamento das instalações desportivas de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; Articulação, em colaboração com o SMPC, da implementação e concretização dos planos de emergência dos equipamentos; Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita colaboração com as unidades com competência nestas matérias; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Salvaguardar as funções sociais das instalações e a sua dinamização; Propostas e implementação do modelo de gestão dos espaços, procurando a sua rentabilização; Efetuar o supervisionamento diário dos recursos humanos responsáveis pelas questões administrativas, de manutenção, de limpeza e segurança dos equipamentos desportivos; Reunir periodicamente com o pessoal de serviço, estabelecendo e incentivando uma colaboração estreita e uma dinâmica de funcionamento que permita uma eficácia e eficiência no funcionamento de todas as instalações desportivas, incentivando o cumprimento de todas as deveres do pessoal do serviço. Coordenar e monitorizar as atividades desportivas da sua responsabilidade desenvolvidas pela Divisão; Estar presente, de forma ativa em todas as reuniões para que for solicitado. Construir, de forma participada, os planos de atividades anuais a partir das políticas e dos objetivos, plurianuais, definidos para a unidade orgânica; A responsabilidade direta pela gestão, definição, coordenação e realização das atividades desenvolvidas sob a sua responsabilidade; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Realizar informações periódicas relacionadas com as áreas de trabalho; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a realização de atividades e/ou a rentabilização dos equipamentos desportivos.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Desporto
DDS – AT2A	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo respetivo serviço; Assegurar o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço assim como as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção; Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, no âmbito de registos de documentação variada e registo e tramitação da	Assistente Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para os resultados - Orientação para a mudança e inovação	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	correspondência, elaboração de ofícios, arquivo e respetivas atualizações, processamento, pessoal etc.; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e outras entidades, através de registos, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratamento de processos e informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados no âmbito da área de intervenção; Efetuar registos por recurso a plataformas informáticas e bases de dados; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situações de pessoal e zelar pela manutenção de materiais, equipamentos, instalações ou serviços; Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.		5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	
DDS – AT1B	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Facultar todas as informações necessárias aos utentes da Piscina Municipal de Odemira; Efetuar inscrições e renovação de inscrições dos utentes; Fazer os recebimentos das verbas provenientes das inscrições, renovações e pagamentos de mensalidade; Efetuar o fecho de caixa diário depositando-o no cofre noturno; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público; Entregar mensalmente uma listagem atualizada do número de utentes da Piscina Municipal em regime livre e nas classes, das desistências e das verbas recebidas no mês em causa; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDS – AT2C	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Facultar todas as informações necessárias aos utentes da Piscina Municipal de Odemira; Efetuar inscrições e renovação de inscrições dos utentes; Fazer os recebimentos das verbas provenientes das inscrições, renovações e pagamentos de mensalidade; Efetuar o fecho de caixa diário depositando-o no cofre noturno; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público; Entregar mensalmente uma listagem atualizada do número de utentes da Piscina Municipal em regime livre e nas classes, das desistências e das verbas recebidas no mês em causa; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DDS – AO2A	Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção da Piscina Municipal garantindo níveis de qualidade de serviço ao público: Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção da Piscina Municipal; Manter os níveis de cloro e PH dentro dos valores de referência; Manter a temperatura da água e do ar de acordo com as indicações do responsável técnico; Manter a humidade relativa dentro dos valores de referência; Efetuar a limpeza dos tanques de compensação de seis em seis meses; Efetuar a limpeza dos filtros de ar, caleiras e dos bordos da piscina sempre que necessário; Efetuar análises da qualidade da água (cloro, temperatura e PH) com uma periodicidade de 3 em 3 horas, em caso de contaminação da água por vômito ou matéria fecal, aplicar de imediato o tratamento de choque indicado para a situação; Verificar periodicamente o nível de funcionamento das lâmpadas dos equipamentos de ultravioleta; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de produtos químicos e outros materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DDS – AO1B	Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção da Piscina Municipal garantindo níveis de qualidade de serviço ao público: Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção da Piscina Municipal; Manter os níveis de cloro e PH dentro dos valores de referência; Manter a temperatura da água e do ar de acordo com as indicações do responsável técnico; Manter a humidade relativa dentro dos valores de referência; Efetuar a limpeza dos tanques de compensação de seis em seis meses; Efetuar a limpeza dos filtros de ar, caleiras e dos bordos da piscina sempre que necessário; Efetuar análises da qualidade da água (cloro, temperatura e	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento	Escolaridade obrigatória*

	PH) com uma periodicidade de 3 em 3 horas, em caso de contaminação da água por vômito ou matéria fecal, aplicar de imediato o tratamento de choque indicado para a situação; Verificar periodicamente o nível de funcionamento das lâmpadas dos equipamentos de ultravioleta; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de produtos químicos e outros materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. (SPI)		7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	
DDS – AO1C	Assegurar o bom funcionamento do Pavilhão Desportivo Municipal e do Estádio Municipal de Odemira, tendo em conta as orientações que lhes forem atribuídas superiormente: Abrir e fechar as instalações; Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção do Estádio e Pavilhão Municipal; Encaminhar os utentes dentro das instalações; Controlar os custos com a água, eletricidade e gás; Autorizar a entrada nos espaços de prática de atividade desportiva de acordo com a mancha de ocupação existente; Registrar o número de utentes que utilizam diariamente as instalações; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DDS – AO2D	Assegurar o bom funcionamento do Pavilhão Desportivo Municipal e do Estádio Municipal de Odemira, tendo em conta as orientações que lhes forem atribuídas superiormente: Abrir e fechar as instalações; Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção do Estádio e Pavilhão Municipal; Encaminhar os utentes dentro das instalações; Controlar os custos com a água, eletricidade e gás; Autorizar a entrada nos espaços de prática de atividade desportiva de acordo com a mancha de ocupação existente; Registrar o número de utentes que utilizam diariamente as instalações; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DDS – AO2E	Assegurar o bom funcionamento do Pavilhão Desportivo Municipal e do Estádio Municipal de Odemira, tendo em conta as orientações que lhes forem atribuídas superiormente: Abrir e fechar as instalações; Intervir sempre que necessário e possível no sentido de efetuar pequenas reparações, sejam elas de canalização, carpintaria ou outras similares; Zelar pelo bom funcionamento do equipamento de manutenção do Estádio e Pavilhão Municipal; Encaminhar os utentes dentro das instalações; Controlar os custos com a água, eletricidade e gás; Autorizar a entrada nos espaços de prática de atividade desportiva de acordo com a mancha de ocupação existente; Registrar o número de utentes que utilizam diariamente as instalações; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável técnico a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DDS – AO1F	Facultar todas as informações necessárias aos utentes da Piscina Municipal de Odemira; Efetuar inscrições e renovação de inscrições dos utentes; Fazer os recebimentos das verbas provenientes das inscrições, renovações e pagamentos de mensalidade; Efetuar o fecho de caixa diário depositando-o no cofre noturno; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público; Entregar mensalmente uma listagem atualizada do número de utentes da Piscina Municipal em regime livre e nas classes, das desistências e das verbas recebidas no mês em causa; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas;	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DDS – AO1G	<u>Funções genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados	Escolaridade obrigatória*

5. Análise crítica e resolução de problemas
6. Gestão do Conhecimento
7. Iniciativa
13. Orientação para a Segurança

UNIDADE OPERACIONAL

Funções/Atividades		Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE INOVAÇÃO SOCIAL				
DIS - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante; Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente. Dinamizar a Rede Social de Odemira nos seus vários órgãos, bem como promover a elaboração dos documentos estratégicos – Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social - e Promover a elaboração do Diagnóstico e do Plano Municipal para a Igualdade.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
DIS – TS1A	Executar as competências municipais na área da ação social; Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito social; Elaborar propostas/medidas de apoio social dirigidas aos munícipes ou entidades; Propor e colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de cariz social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; articular com os agentes e instituições sociais a execução de estratégias definidas superiormente (Planos Municipais) ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; Receber e instruir os processos que derivam da execução de Regulamentos Municipais de apoio social aos munícipes carenciados; Propor a conceção/alteração de Regulamentos Municipais; Representar a Autarquia em grupos de trabalho e desenvolver processos de trabalho em parceria no âmbito da ação social; Dinamizar e acompanhar o processo de candidaturas ao Programa Sinergias Sociais; Propor e organizar eventos/atividades /ações de âmbito social; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário. Coordenação do Núcleo Local de Inserção e do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Serviço Social
DIS – TS1B	Executar as competências municipais na área da ação social; Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito social; Elaborar propostas/medidas de apoio social dirigidas aos munícipes ou entidades; Propor e colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de cariz social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; articular com os agentes e instituições sociais a execução de estratégias definidas superiormente (Planos Municipais) ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; Receber e instruir os processos que derivam da execução de Regulamentos Municipais de apoio social aos munícipes carenciados; Propor a conceção/alteração de Regulamentos Municipais;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos	Serviço Social

	Representar a Autarquia em grupos de trabalho/Redes e desenvolver processos de trabalho em parceria no âmbito da ação social; Dinamizar e acompanhar o processo de candidaturas ao Programa Sinergias Sociais e/ou outros programas e/ou medidas municipais; Propor e organizar eventos/atividades/ações de âmbito social; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário; Técnica do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social.		16. Coordenação de Equipas	
DIS – TS1C	Elaborar Diagnóstico e Candidatura para implementação do Plano Municipal de Integração de Migrantes no território, bem como executar as medidas nele incluídas, através da dinamização da parceria e da dinamização de grupos de trabalho temáticos, bem como a dinamização da Comissão Local para a Interculturalidade. Acompanhar projetos na área da Integração de Migrantes, dos quais o Município de Odemira seja parceiro. Executar as competências municipais na área da ação social; Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito social; Elaborar propostas/medidas de apoio social dirigidas aos munícipes ou entidades; Propor e colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de cariz social; articular com os agentes e instituições sociais a execução de estratégias definidas superiormente (Planos Municipais) ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; Representar a Autarquia em grupos de trabalho/Redes e desenvolver processos de trabalho em parceria no âmbito da ação social; Dinamizar a Rede Social de Odemira, dinamizando os vários órgãos que compõem o Programa da Rede Social; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Psicologia
DIS – TS1D	Participar na Elaboração da Estratégia do Município para o Envelhecimento ativo e saudável e dinamizar a Universidade Sénior de Odemira. Implementar ações no âmbito da Igualdade, seja de género, seja de oportunidades; dinamizar o Banco Local de Voluntariado de Odemira (BLVO), gerindo a oferta e a procura de voluntariado; apresentar propostas de Projetos e Programas de Voluntariado (concelhios, regionais ou nacionais) para criação de oportunidades de voluntariado e promovendo a realização de reuniões com entidades para promover a criação de oportunidades de voluntariado diversificadas nas entidades locais; criar procedimentos e ferramentas de comunicação do BLVO.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Antropologia
DIS – TS1E	No âmbito da atividade dos Gabinetes de Inserção Profissional (GIP), desenvolver ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição on-line dos candidatos a emprego a emprego; ações previstas no eixo 1 - Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos De Desenvolvimento Social - CLDS+; informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoiar a inserção profissional dos desempregados.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Serviço Social
DIS – TS1F	Avaliar as situações sociais de indivíduos e famílias no âmbito de processos de realojamento e da habitação social; participar na implementação da Estratégia Local de Habitação e do Programa Primeiro Direito, bem como elaborar candidaturas na área da habitação e do alojamento de emergência; Executar as competências municipais na área da ação social; Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito social; Elaborar propostas/medidas de apoio social dirigidas aos munícipes ou entidades; Propor e colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de cariz social; articular com os agentes e instituições sociais a execução de estratégias definidas superiormente (Planos Municipais) ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função social; Colaborar com as diferentes Divisões do Município através da elaboração de informações socioeconómicas solicitadas pelas mesmas; Receber e instruir os processos que derivam da execução de Regulamentos Municipais de apoio social aos munícipes carenciados; Propor a conceção/alteração de Regulamentos Municipais; Representar a Autarquia em grupos de trabalho/Redes e desenvolver processos de trabalho em parceria no âmbito da ação social; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Serviço Social

DIS – TS1G	No âmbito da concretização da Estratégia Local de Habitação, coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento de estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da arquitetura; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da arquitetura; Participação em comissões de vistorias; Atendimento ao público.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Arquitetura
DIS – TS1H	No âmbito da concretização da Estratégia Local de Habitação, coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da engenharia civil; Participação na elaboração, acompanhamento ou avaliação dos projetos e planos no domínio da engenharia civil; Acompanhamento e Fiscalização de Obras; Elaboração e acompanhamento de Processos de contratação pública: Convite/programa, Caderno de Encargos, Especificações Técnicas dos Materiais e Condições Técnicas de execução dos Trabalhos, Trabalhos Preparatórios, Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, Plano de Segurança em Fase de Projeto; Preparação, e acompanhamento de procedimentos de contratação pública incluindo participação nos júris; Propostas e participações nas alterações e na aprovação dos regulamentos municipais na área urbanística; Elaboração de Pareceres no apoio às obras particulares e outros na área da engenharia civil; Atendimento ao público.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia Civil
DIS-TS1I	Elaborar procedimentos de alienação, concessão e transferência de lotes, talhões de terreno e edifícios destinados a habitação municipal; Gerir e monitorizar os contratos de arrendamento de habitação municipal em articulação com a DFCP; Proceder ao levantamento das necessidades de intervenções nas habitações municipais; Executar as competências municipais na área da ação social; Proceder anualmente à análise socio económica dos agregados familiares residentes em habitação municipal para efeitos de atualização do valor da renda; Gerir a carteira de seguros no âmbito da habitação municipal; Colaborar na execução da Estratégia Local de Habitação e colaborar no desenvolvimento e implementação da Carta Municipal de Habitação.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Ação Social
DIS – TS1J (CATIVO)	No âmbito da concretização da Estratégia Local de Habitação, desenvolver funções de Gestor de Contrato e Membro do Júri dos vários procedimentos de aquisição de serviços de projetos, especialidades e empreitadas de obras, garantindo a execução dos prazos e regras associadas a obras financiadas por fundos comunitários; Garantir a abertura de concursos de atribuição de terrenos para construção de habitação e a atribuição de habitação em regime de Arrendamento Apoiado, Arrendamento Acessível ou Renda Condicionada conforme as disponibilidades existentes nos Loteamentos Municipais e Parque Habitacional Municipal; Gerir as necessidades de manutenção, conservação e reabilitação do Parque Habitacional Municipal; Acompanhar as visitas de obras no âmbito das empreitadas de construção e reabilitação do Parque Habitacional Municipal; Garantir a análise e resposta de todos os pedidos de Exercício do Direito de Preferência no Portal Casa Pronta; Manter atualizada a base de dados de Monitorização da Estratégia Local de Habitação; Manter atualizados os Regulamentos associados à Estratégia Local de Habitação; Colaborar na elaboração e participar na implementação da Carta Municipal de Habitação; Acompanhar visitas da Comissão de Acompanhamento de Execução de Fundos Comunitários na área da Habitação e prestar os devidos esclarecimentos que sejam solicitado.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Gestão / Economia
DIS – TS1L	No âmbito da atividade dos Gabinetes de Inserção Profissional (GIP), desenvolver ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; apoio à inscrição on-line dos candidatos a emprego a emprego; ações previstas no eixo 1 - Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos De Desenvolvimento Social - CLDS+; informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa	Psicologia

	outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoiar a inserção profissional dos desempregados.		10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DIS – TS1M	Executar as competências municipais na área da ação social, nomeadamente enquanto elemento da equipa do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social a indivíduos e famílias, enquanto resposta de ação social de proximidade, orientada para indivíduos e famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade; Garantir o Acompanhamento psicossocial a indivíduos e famílias com vista à autonomia das mesmas, através de um acompanhamento de proximidade, contratualizando o seu projeto de vida, contribuindo para a aquisição e reforço das suas competências, da autonomia e da rede de suporte familiar e social, garantindo uma intervenção especializada em função dos problemas e apoiar os projetos de vida de cidadãos e famílias; Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito social; Elaborar propostas/medidas de apoio social dirigidas aos munícipes; Propor e colaborar na elaboração de candidaturas a Programas de cariz social; Representar a Autarquia em grupos de trabalho e desenvolver processos de trabalho em parceria no âmbito da ação social; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Psicologia
DIS – TS2N	Desenvolver atividades que visem a promoção de atividades na área do emprego, formação e qualificação, que visem capacitar os indivíduos a desenvolver atitudes de procura ativa de emprego; informar sobre o conteúdo e abrangência das medidas ativas de emprego e oportunidades de inserção profissional; apoiar o desenvolvimento de projetos de promoção do autoemprego e de empreendedorismo; promover e divulgar medidas no âmbito da empregabilidade de jovens, de cuidadores informais, de pessoas com deficiência, de pessoas LGBTQIA+, migrantes e de pessoas em situação de vulnerabilidade; sensibilizar os empresários, as instituições e as entidades empregadoras locais para uma participação ativa na concretização de medidas ativas de emprego e em processos e em processos de inserção profissional e social; desenvolver ações de apoio à capacitação, empregabilidade e integração de social de grupos de migrantes; desenvolver ações que estimulem as capacidades empreendedoras e de inovação social de jovens e de outras pessoas em idade ativa, numa perspetiva de reforço da iniciativa, inovação e criatividade, que constituam uma abordagem à atividade empresarial; Desenvolver atividades que visem o combate à pobreza e à exclusão social das crianças e dos jovens, promovendo uma efetiva garantia para a infância, através da promoção de ações que propiciem a igualdade de acesso das crianças e jovens em situação de vulnerabilidade a serviços essenciais de qualidade respeitantes a cuidados de primeira infância, educação e atividades em contexto escolar, saúde, alimentação saudável e habitação condigna, designadamente as que concorram diretamente para os objetivos da Garantia Europeia para a Infância; desenvolvimento de ações de mobilização das crianças, dos jovens e suas famílias, em especial das mais vulneráveis, para promoção de estilos de vida saudáveis e a integração na comunidade, nomeadamente através da sua participação em atividades culturais, recreativas, desportivas e de educação para uma igualdade e cidadania plenas; Ações que promovam um acompanhamento de proximidade de apoio à infância e juventude no âmbito do desenvolvimento de uma intervenção local, integrada e participada; Ações dirigidas à promoção da inclusão e ao combate à discriminação das crianças e jovens, em particular as que se encontram em situação de especial vulnerabilidade, em razão da sua origem e condição; Desenvolvimento de iniciativas que favoreçam o acesso das crianças e jovens à informação e conhecimento sobre os seus direitos e promovam o associativismo, a participação e a intervenção cívica das crianças, dos jovens e das suas famílias. Desenvolver atividades que visem a promoção da igualdade de acesso das pessoas que integrem agregados familiares em situação de vulnerabilidade a serviços essenciais de qualidade respeitantes a cuidados de saúde, alimentação, habitação condigna e apoio social integrado; dinamização de ações que promovam a integração dos agregados familiares mais vulneráveis na comunidade, nomeadamente através da sua participação em atividades culturais, recreativas, desportivas e de educação para uma igualdade e cidadania plenas; realização de um acompanhamento de proximidade às situações de vulnerabilidade identificadas junto dos grupos -alvo definidos, através da dinamização de um modelo de intervenção social baseado na identificação de gestores de caso que desenvolvam uma intervenção individualizada, integrada e participada; desenvolvimento de ações que promovam a inclusão e o combate à discriminação dos cidadãos em situação de vulnerabilidade, especialmente em razão da sua origem, condição ou situação de deficiência ou dependência; realização de ações de divulgação e informação aos cidadãos mais vulneráveis, sobre os seus direitos e deveres, e promoção do seu associativismo, participação e intervenção cívica; promoção de uma intervenção social em contextos de emergência, em articulação interinstitucional e multinível, junto de grupos de migrantes em situação de extrema vulnerabilidade ou outros que requeiram apoio e intervenções de carácter imediato; colaboração na promoção da	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Serviço Social ou Psicologia

	inclusão social das famílias em situação de extrema vulnerabilidade, nomeadamente promovendo a ativação dos seus direitos, em articulação com outras entidades da Rede Social e da sociedade civil; desenvolvimento de ações integradas que promovam o enquadramento e acompanhamento de pessoas em situação de sem abrigo, com vista à sua inclusão social plena; promoção de ações de informação e formação e outras iniciativas que visem uma melhor consciência coletiva dos contextos de emergência social			
DIS – AT1A	Integrar a CPCJ de Odemira, prestando apoio administrativo; Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da CPCJ; Arquivar e manter devidamente atualizados e organizados todos os processos da CPCJ; Assegurar o atendimento telefónico e de público, promovendo o seu encaminhamento adequado; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Executar demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. Assegurar o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço assim como as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção; Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais do Presidente da CPCJ de Odemira, no âmbito de registos de documentação variada e registo e tramitação da correspondência, elaboração de ofícios, arquivo e respetivas atualizações, processamento, etc. Efetuar registos por recurso a plataformas informáticas e bases de dados;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DIS – AT1B	Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Inovação Social; Arquivar e manter devidamente atualizados e organizados todos os processos das várias Medidas de Apoio Social, bem como de todos os processos inerentes à atividade da DIS; Prestar todo o apoio administrativo às várias áreas de intervenção da DIS; Assegurar o atendimento telefónico e de público, promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Executar demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas. Assegurar o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço assim como as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção; Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, no âmbito de registos de documentação variada e registo e tramitação da correspondência, elaboração de ofícios, arquivo e respetivas atualizações, processamento, pessoal etc.; Efetuar registos por recurso a plataformas informáticas e bases de dados; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situações de pessoal e zelar pela manutenção de materiais, equipamentos, instalações ou serviços; Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Processar e enviar aos municípios, mensalmente, as guias de receita relativas a rendas relativas à habitação municipal.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DIS – AO1A	Atendimento ao público na Loja Solidária; Elaboração e gestão das inscrições de beneficiários/as; Receção e seleção de donativos (vestuário, alimentos e brinquedos); Gestão do armazém da Loja Solidária; Elaboração de relatórios trimestrais relativo ao funcionamento da Loja Solidária; Gestão e atualização da base de dados relativos aos beneficiários da Loja Solidária; Gestão e atualização do stock da Loja Solidária; Reposição dos artigos na Loja Solidária, de acordo com as necessidades e os artigos em stock; Encaminhamento para a reciclagem e/ou outros locais considerados adequados dos artigos que não se encontrem em condições de ser colocados em loja; Atendimento e gestão do Banco de Ajudas Técnicas.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DIS – AO1B	Atendimento ao público na Loja Solidária; Elaboração e gestão das inscrições de beneficiários/as; Receção e seleção de donativos (vestuário, alimentos e brinquedos); Gestão do armazém da Loja Solidária; Elaboração de relatórios trimestrais	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração	Escolaridade obrigatória*

relativo ao funcionamento da Loja Solidária; Gestão e atualização da base de dados relativos aos beneficiários da Loja Solidária; Gestão e atualização do stock da Loja Solidária; Reposição dos artigos na Loja Solidária, de acordo com as necessidades e os artigos em stock; Encaminhamento para a reciclagem e/ou outros locais considerados adequados dos artigos que não se encontrem em condições de ser colocados em loja; Atendimento e gestão do Banco de Ajudas Técnicas. No âmbito do COde, gerir e manter apos espaços de atendimento e reuniões, bem como a gestão e limpeza dos quartos.

3. Orientação para a mudança e inovação
4. Orientação para os resultados
5. Análise crítica e resolução de problemas
6. Gestão do Conhecimento
7. Iniciativa
13. Orientação para a Segurança

UNIDADE OPERACIONAL

	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
DE - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação; Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
DE – CT1A	- Coordenar a elaboração e atualização da Carta Educativa, assim como outros documentos estratégicos municipais e intermunicipais, e proceder à sua implementação e monitorização permanente; - Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas e estado de conservação do parque escolar; - Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita colaboração com as respetivas unidades de suporte; - Garantir a aquisição e manutenção de mobiliário escolar, equipamento informático e lúdico, de acordo com a legislação em vigor, em estreita articulação com as unidades de suporte; - Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições, assim como, assegurar o fornecimento de refeições escolares nos estabelecimentos de ensino que estejam sob gestão do Município neste âmbito; - Assegurar o fornecimento do Leite Escolar a todas crianças e alunos, do pré-escolar ao 1.º ciclo do ensino básico; - Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do ensino básico e ensino pré-escolar; - Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão Financeira e Contratação Pública e o Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e Assessoria Jurídica, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e outros terrenos a transferir para a posse do Estado/ Ministério da Educação, e vice-versa; - Coordenar a elaboração do plano de transportes escolares, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução; - Assegurar os transportes escolares, em articulação com a Divisão de Apoio Logístico, de acordo com a legislação em vigor;	Técnico Superior DIRIGENTE INTERMÉDIO 3.º GRAU	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura Adequada

	- Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, os procedimentos relativos à componente de Higiene e Segurança no Trabalho nos estabelecimentos de ensino; - Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, os processos conducentes a todo pessoal não docente, incluindo os programas de formação; - Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Educação.		
DE – TS1A	<u>Funções genéricas Técnico Superior</u> - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Engenharia Zootécnica + Biologia
DE – TS2B	Exercício de funções no âmbito do “Projeto de Desenvolvimento Sociocomunitário de Educação”; manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar; proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições; promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas; recolha, tratamento e monitorização dos dados estatísticos referentes à comunidade educativa existente; articular com os agentes e instituições educativas, a execução de estratégias definidas superiormente ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola; dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce; executar as competências municipais na área da ação social escolar; apoiar e desenvolver experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições; desenvolver a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdades de oportunidade aos alunos.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Ciências da Educação e Formação
DE – TS1C	Exercício de funções no âmbito do “Projeto de Desenvolvimento Sociocomunitário de Educação” e Carta Educativa; manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar; proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições; promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas; recolha, tratamento e monitorização dos dados estatísticos referentes à comunidade educativa existente; articular com os agentes e instituições educativas, a execução de estratégias definidas superiormente ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário; dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce; executar as competências municipais na área da educação; apoiar e desenvolver experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições; Representar a Autarquia em grupos de trabalho/Redes e desenvolver processos de trabalho em parceria; Propor e organizar eventos/atividades /ações no âmbito da educação; desenvolver a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdades de oportunidade aos alunos; Concorrer para a implementação das novas competências autárquicas, no âmbito da Educação, com início em março de 2022.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Licenciatura adequada
DE – TS1D	Exercício de funções no âmbito do “Projeto de Desenvolvimento Sociocomunitário de Educação” e Carta Educativa; manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar; proceder ao apetrechamento dos equipamentos do ensino pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e em conformidade com a legislação em vigor; proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições; promover a articulação entre	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados Licenciatura adequada

	os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas; recolha, tratamento e monitorização dos dados estatísticos referentes à comunidade educativa existente; articular com os agentes e instituições educativas, a execução de estratégias definidas superiormente ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento das atividades onde se insere, sempre que necessário; dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce; executar as competências municipais na área da educação; apoiar e desenvolver experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições; Representar a Autarquia em grupos de trabalho/Redes e desenvolver processos de trabalho em parceria; Propor e organizar eventos/atividades /ações no âmbito da educação; desenvolver a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdades de oportunidade aos alunos; Concorrer para a implementação das novas competências autárquicas, no âmbito da Educação, com início em março de 2022.		5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas
DE – TS1E	<u>Funções genéricas Técnico Superior</u> - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Licenciatura Adequada
DE – TS1F	Exercício de funções no âmbito do “Projeto de Desenvolvimento Sociocomunitário de Educação”; promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas e formativas; recolha, tratamento e monitorização dos dados estatísticos referentes à comunidade educativa existente; articular com os agentes e instituições educativas, a execução de estratégias definidas superiormente ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola; dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce; executar as competências municipais na área da ação social escolar; apoiar e desenvolver experiências educativas de formação profissional e de educação não formal, quer da iniciativa da escola, quer de outras instituições; desenvolver a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdades de oportunidade aos alunos.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas Psicologia
DE – TS10F CTD	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; 1 – Gestão, 4 – Terapia da Fala, 4 – Psicologia, 1 – Ciências Sociais Contratação no âmbito da Medida – Equipa Multidisciplinar integrada no Projeto OdeTE + Sucesso (Financiamento PIPSE)	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas
DE – AT2A	Colaborar no processo de aquisição de bens e serviços destinados aos estabelecimentos de ensino; Assegurar e monitorizar todo o processo inerente à distribuição das vinhetas escolares; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento dos sectores onde se insere; Executar os procedimentos administrativos inerentes às competências da autarquia ao nível dos sectores da Gestão Escolar e Juventude; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento dos sectores onde se insere.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 12.º ano de escolaridade ou equiparado

		6. Comunicação 7. Iniciativa		
DE – AT2B	Manter atualizado o registo das solicitações dos agrupamentos de escolas no âmbito da manutenção e conservação dos espaços escolares e consequentes encaminhamentos para as unidades competentes; Manter atualizado o registo das solicitações dos agrupamentos de escolas no âmbito do apetrechamento de material escolar (mobiliário e material didático), equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias; Colaborar no processo de aquisição de bens e serviços destinados aos estabelecimentos de ensino; Elaborar, anualmente, um levantamento de necessidades <i>in loco</i> e construir um plano de atividades hierarquizado a remeter para os serviços competentes; Assegurar e monitorizar todo o processo inerente à distribuição das vinhetas escolares; Efetuar, anualmente e sempre que necessário, o levantamento de necessidade de transporte escolar em estreita articulação com as partes envolvidas no processo; Proceder ao expediente e arquivo da correspondência que derivam do funcionamento dos sectores onde se insere.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DE – AT4B	Funções genéricas de Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DE – AO2CTC	<u>Funções genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade Obrigatória

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Funções/Atividades		Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
DE-CT1AEVNM	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnica	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	12º ano de escolaridade

DE-AT5AEVNM	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnica	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE-AT5AEVNM	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: - Exercer as tarefas de atendimento, prestar informações e encaminhar os utilizadores dos JI's; - Controlar as entradas e saídas; - Providenciar a arrumação do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento das atividades; - Zelar pela conservação e boa utilização das instalações; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças no JI; - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; - Preparar e desenvolver, em colaboração com as educadoras, as atividades no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Acompanhar e apoiar as crianças nas refeições; - Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula.	Assistente Técnica	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE-EO1AEVNM	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;	Encarregada Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança 16. Coordenação de Equipas	12.º ano
DE-AO26AEVNM	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; - Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens; - Apoiar as atividades desenvolvidas na escola, no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Acompanhar e assistir as crianças nos transportes escolares diários e visitas de estudo; - Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula; - Efetuar o acolhimento e vigilância das crianças, bem como apoiar as crianças na alimentação.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória *

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
DE-CT1AECOLOS	Os serviços de administração escolar são tutelados por uma Coordenadora, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. À Coordenadora compete: Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Participar no Conselho Administrativo; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência (SASE / OGE); Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.	Coordenadora Técnica	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	12º ano de escolaridade
DE-AT6AECOLOS	- Atender e informar corretamente todos que se lhe dirijam; - Atender e informar os alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e restantes utentes; - Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizado pelo conselho administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento; - Expor em local público as normas para preenchimento de documentos; - Executar e fornecer aos diversos setores os impressos de requisição; - Receber e encaminhar os justificativos de faltas; - Enviar a correspondência; - Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários; - Prestar apoio de teor informativo às associações de pais e encarregados de educação, sempre que solicitado; - Manter os dossiês com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, permitindo a sua consulta, de forma fácil e rápida; - Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade; - Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços; - Colaborar e mostrar disponibilidade e recetividade ao participar, ativamente com toda a Comunidade Educativa, nas várias atividades culturais e outras; - Cumprir o dever de obediência, sigilo profissional e respeito, os quais não podem por em causa a observância dos conteúdos funcionais.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE-EO1AECOLOS	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;	Encarregado Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança 16. Coordenação de Equipas	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE-AO18AECOLOS	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas	Escolaridade obrigatória *

- Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens;
- Apoiar as atividades desenvolvidas na escola, no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- Acompanhar e assistir as crianças nos transportes escolares diários e visitas de estudo;
- Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula;
- Efetuar o acolhimento e vigilância das crianças, bem como apoiar as crianças na alimentação e fazer a manutenção das instalações e equipamentos.

6. Gestão do Conhecimento
7. Iniciativa
13. Orientação para a Segurança

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
DE – CSA2AEODEMIRA	Coordenador dos Serviços Administrativos	Coordenadora Administrativa	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	12º ano de escolaridade
DE – AT9AEODEMIRA	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: • Exercer as tarefas de atendimento, prestar informações e encaminhar os utilizadores dos JI's; • Controlar as entradas e saídas; • Providenciar a arrumação do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento das atividades; • Zelar pela conservação e boa utilização das instalações; • Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças no JI; • Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; • Preparar e desenvolver, em colaboração com as educadoras, as atividades no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família; • Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; • Acompanhar e apoiar as crianças nas refeições; • Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE – EO1AEODEMIRA	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;	Encarregada Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados	12º ano de escolaridade

			5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança 16. Coordenação de Equipas	
DE – AO45AEODEMIRA	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; - Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens; - Apoiar as atividades desenvolvidas na escola, no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Acompanhar e assistir as crianças nos transportes escolares diários e visitas de estudo; - Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula; - Efetuar o acolhimento e vigilância das crianças, bem como apoiar as crianças na alimentação e fazer a manutenção das instalações e equipamentos.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória *

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
DE – CT1AESTEOTONIO	Os serviços de administração escolar são tutelados por uma Coordenadora, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor. À Coordenadora compete: Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; Participar no Conselho Administrativo; Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das contas de gerência (SASE / OGE); Adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos.	Coordenador Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	12º ano de escolaridade
DE – AT9AESTEOTONIO	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar o bom funcionamento administrativo; Exercer as tarefas de atendimento, prestar informações, esclarecimentos à comunidade educativa; Exercer funções administrativas com base em diretivas bem definidas; Exercer tarefas administrativas no âmbito de pessoal, vencimentos, economato, alunos, expediente, faturação, pagamento e todas as tarefas inerentes ao trabalho administrativo efetuado num agrupamento de escolas; Exercício de funções de apoio administrativo à direção, ao coordenador técnico e a todos os trabalhadores do agrupamento.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE – AT3AESTEOTONIO	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: Exercer as tarefas de atendimento, prestar informações e encaminhar os utilizadores dos JI's; Controlar as entradas e saídas; Providenciar a arrumação	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados	12º ano de escolaridade ou equiparado

	do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento das atividades; Zelar pela conservação e boa utilização das instalações; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças no JI; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Preparar e desenvolver, em colaboração com as educadoras, as atividades no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Acompanhar e apoiar as crianças nas refeições. Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula.			3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	
DE – EO1AESTEOTONIO	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;	Encarregado Operacional		1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança 16. Coordenação de Equipas	Escolaridade obrigatória *
DE – AO46AESTEOTONIO	Exercício de funções de apoio geral ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; - Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens; - Apoiar as atividades desenvolvidas na escola, no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família e das Atividades de Enriquecimento Curricular; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Acompanhar e assistir as crianças nos transportes escolares diários e visitas de estudo; - Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula; - Efetuar o acolhimento e vigilância das crianças, bem como apoiar as crianças na alimentação e fazer a manutenção das instalações e equipamentos.	Assistente Operacional		1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória *

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO				
DE-CT1AESABOIA	Coordenar os assistentes técnicos, gestão da contabilidade do Agrupamento de Escolas e vencimentos; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências e funções delegadas pela direção executiva; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar, apoiar e secretariar reuniões dos órgãos de direção e administração, ou outras, e elaborar as respetivas atas, se necessário; Preparar e submeter a despacho do órgão diretivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Dar parecer relativo à avaliação de desempenho dos Assistentes Técnicos; Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais.	Coordenador Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação - Iniciativa - Coordenação de Equipas	
DE-AT4AESABOIA	Atendimento ao público; Gestão do ASE; Gestão da Tesouraria; Gestão da área de alunos; Expediente; Gestão da área de pessoal;	Assistente Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para os resultados - Orientação para a mudança e inovação - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação - Iniciativa	12º ano de escolaridade ou equiparado
DE – DE-EO1AAESABOIA	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; - Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos assistentes operacionais; - Colaborar com a direção na distribuição de serviço e horários de trabalho dos assistentes operacionais; - Elaborar as escalas de serviço; - Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do diretor; - Proceder à entrega dos materiais de limpeza, mediante requisição prévia, controlando os consumos dos diferentes setores; - Divulgar informação relativa aos assistentes operacionais; - Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; - Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; - Assegurar os pedidos de fotocópias e encarnações, devidamente requisitados; - Contabiliza o consumo de cópias dos serviços, preenchendo os respetivos mapas; - Zelar pela conservação / manutenção do equipamento, por forma a evitar avarias; - Proceder à organização e limpeza da reprografia; - Coordenar e supervisionar a entrada e saída dos alunos na escola, em consonância com as indicações da direção; Comunicar as situações anómalas de entrada e/ou saída de alunos dentro do horário letivo; - Controlar a entrada de pessoas externas à escola, registando a identificação e encaminhando-as aos serviços; - Proceder à limpeza dos espaços exteriores; - Zelar pela limpeza e conservação da portaria; - Atuar, em conformidade, numa situação de emergência;	Encarregado Operacional	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Orientação para a Segurança - Coordenação de Equipas	12.º ano

	Controlar a abertura / fecho do portão, monitorizando os acessos ao interior da escola.		
DE-AO17AESABOIA	Apoiar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com vista a assegurar um ambiente educativo seguro e eficaz, respeitando o interesse superior da criança: - Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; - Zelar pela conservação dos equipamentos; - Estabelecer ligações telefónicas, prestar informações e receber e transmitir mensagens; - Apoiar as atividades desenvolvidas na escola, no âmbito da Componente de Animação e Apoio à Família e das Atividades de Enrichimento Curricular; - Gestão das senhas de almoço e introdução das informações na plataforma SIGA; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Acompanhar e assistir as crianças nos transportes escolares diários e visitas de estudo; - Apoiar as educadoras nas atividades educativas em sala de aula; - Efetuar o acolhimento e vigilância das crianças, bem como apoiar as crianças na alimentação/almoço; - Fazer a manutenção das instalações e equipamentos; - Levantamento de requisição dos alimentos necessários/ inventário, vigilância dos alunos nos espaços definidos; - Vigilância dos alunos nos espaços definidos; - Limpeza das instalações nos espaços definidos; - Atendimento/apoio na Biblioteca; - Manutenção do acervo bibliotecário; - Apoio nas atividades desenvolvidas pela professora bibliotecária; - Apoio à atividade dos professores de Educação Física; - Apoio a alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº 54/2018, alterado pela Lei nº 116/2019;	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança Escolaridade obrigatória*

UNIDADE OPERACIONAL				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE				
DCJ - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada

DCJ – TS5A	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Gestão dos equipamentos culturais existentes, Elaborar e propor regras para a utilização dos Equipamentos Municipais sob a alçada da Divisão de Cultura e Juventude, princípios de gestão e programação; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos mesmos; Identificar necessidades, e propor de forma devidamente justificada financeira e socialmente a criação de novos equipamentos; Elaborar informação identificando carências ao nível da conservação e manutenção de equipamentos, identificando necessidades e prioridades de ação em estreita articulação com as outras UO; Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos;; Garantir a conservação e manutenção de mobiliário, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita colaboração com as unidades com competência nestas matérias; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas; Salvaguardar as funções sociais das instalações e a sua dinamização; Propor e implementar o modelo de gestão dos espaços, procurando a sua rentabilização; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participação no planeamento e monitorização do cronograma de ação da Divisão de Cultura e Juventude, especialmente na área cultural; Executar o Plano Municipal de Cultura, tendo em conta o seu cronograma, bem como garantir a sua avaliação periódica; Garantir a programação sociocultural do município Garantir e manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos serviços e equipamentos; garantir e manter contactos com os Agentes Culturais Locais ; Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas;	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Animação Sociocultural
DCJ – TS1B	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participação no planeamento e monitorização do cronograma de ação da Divisão de Cultura e Juventude, especialmente na área cultural – Biblioteca Municipal; Garantir e manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização da Biblioteca; garantir e manter contactos com as Bibliotecas Escolares; garantir e manter contactos na Rede Inter municipal de Bibliotecas, Facultar atempadamente a informação para uma correta divulgação das atividades desenvolvidas	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Ciências Sociais e Humanas
DCJ – TS1C	Elaboração e acompanhamento de protocolos da Divisão da Cultura e Juventude; Apresentar proposta de inovação de modelos de participação assentes nos vários projetos do setor da Juventude; Elaboração de propostas de programação; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude; Acompanhar os projetos de mobilidade juvenil; Garantir o bom funcionamento do setor da juventude e sua relação com o público alvo; Apoiar no acompanhamento e monitorização das atividades culturais e recreativas desenvolvidas no âmbito do PAACR; Participação no planeamento e monitorização do cronograma de ação da Divisão de Cultura e Juventude, especialmente na área juvenil	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Sociologia
DCJ – TS1D	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Acompanhar e monitorizar o Programa Odemira Criativa Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participação no planeamento e monitorização do cronograma de ação da Divisão de Cultura e Juventude;; Participar na Gestão Interna da Divisão, apresentando propostas de melhoria; Analisar e avaliar os procedimentos Administrativos da	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura adequada

	Divisão; Desenvolver e acompanhar candidaturas a apoios, fundos ou outras e que em estreita colaboração com outras UO .			
DCJ – TS2E	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, concretamente, entre outras: realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área museológica, recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção cultural e visitas guiadas; estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; conceção e execução de textos de cariz antropológico e de divulgação do património da região. Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	História, Arqueologia, Conservação e Restauro, Antropologia
DCJ – TS3F	Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participação no planeamento e monitorização do cronograma de ação da Divisão de Cultura e Juventude, especialmente na da Juventude e Participação Elaboração e acompanhamento de protocolos da Divisão da Cultura e Juventude; Apresentar proposta de inovação de modelos de participação assentes nos vários projetos do setor da Juventude e Participação; Elaboração de propostas de programação; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude; Acompanhar os projetos de mobilidade juvenil; Garantir o bom funcionamento do setor da juventude e sua relação com o público alvo ,Participação no planeamento e monitorização do cronograma de ação da Divisão de Cultura e Juventude, especialmente na área juvenil. Assegurar o OP e o seu desenvolvimento, assim como monitoriza-lo, avaliá-lo e apresentar soluções de melhoria. Trabalhar na ideia de construção de um ecossistema participativo.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Gestão de Projetos, Programação e Produção Cultural, Artes Plásticas
DCJ – TS1G	Funções genéricas Técnico Superior - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Licenciatura
DCJ – AT3A	Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Cultura, e Juventude; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de dactilografia; Tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; Recolher, examinar e conferência de dados relativos a transações financeiras; Apoiar no acompanhamento e monitorização do Plano de ação da Divisão	Assistente Técnico	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para os resultados - Orientação para a mudança e inovação - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação - Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado

DCJ – AT1B	Auxiliar na realização das atividades desenvolvidas na Biblioteca Municipal, no âmbito da promoção do livro e da leitura, assim como prestar todo o apoio necessário na realização de outras atividades; Apoiar no acompanhamento e monitorização das atividades desenvolvidas ao nível da Biblioteca; Apoiar na elaboração de propostas de projetos no âmbito da animação sociocultural; Apoiar de forma ativa o planeamento e definição dos programas de animação desenhados pela Biblioteca e concretizar a sua execução; Participar ativamente nas reuniões em que for solicitada a sua presença; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DCJ – AT5C	Efetuar o acolhimento dos utilizadores da Biblioteca Municipal; Fornecer informação e aconselhamento de modo a que esta chegue de forma rápida e satisfatória aos utentes; Recolha e seleção de informação de forma rápida e satisfatória para o utilizador; Descrição bibliográfica do documento de modo a que seja identificado com precisão, quando solicitado; Ordenação de documentos segundo um sistema lógico de classificação (CDU – Classificação décimas Universal, FIAF – The International Federation of Film Archives, BDVP – Bibliotecas e Discotecas de Paris) tornando-os conhecidos e acessíveis aos utilizadores. • Registrar o número de utentes que utilizam diariamente as instalações; Comunicar de imediato ao responsável técnico as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do responsável a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom funcionamento da instalação; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DCJ – AT1D	Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Cultura e Juventude; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de dactilografia; Tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; Recolher, examinar e conferência de dados relativos a transações financeiras; Apoiar no acompanhamento e monitorização do Plano de ação da Divisão. Proceder à projeção de filmes e de outros suportes subjacentes a espetáculos, bem como dos materiais divulgativos e promocionais diversos a passar no início e nos intervalos das sessões; Rececionar e devolver os filmes através da transportadora existente para o efeito; Comunicar de imediato ao responsável (Dirigente e/ou Responsável de Segurança do edifício) as ocorrências cuja resolução não seja da sua competência; Solicitar junto do dirigente a necessidade de aquisição de materiais que sejam necessários ao bom e normal funcionamento da instalação; Apoiar na elaboração de correspondência para o exterior; Participar ativamente nas reuniões em que for solicitada a sua presença; Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do setor da cultura.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DCJ – AT1E	Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Cultura, e Juventude; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de dactilografia; Tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; Recolher, examinar e conferência de dados relativos a transações financeiras; Apoiar no acompanhamento e monitorização do Plano de ação da Divisão. Apoiar no planeamento e execução de atividades culturais que visem o desenvolvimento sustentado da produção de cultura no concelho; Colaborar na elaboração de propostas de projetos no âmbito da cultura local; Apoiar no planeamento, organização, gestão e execução de atividades regulares e pontuais relacionadas com a promoção de cultura local;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DCJ – AT1F	Assegurar a receção, registo e distribuição do expediente e demais documentação a cargo da Divisão de Cultura, e Juventude; Arquivar e manter devidamente atualizada e organizada toda a documentação e ficheiros; Assegurar o atendimento telefónico e de público promovendo o seu encaminhamento para os serviços adequados; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre este e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de dactilografia; Tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz de dados; Recolher, examinar e conferência de dados relativos a transações financeiras; Apoiar no acompanhamento e monitorização do Plano de ação da Divisão ; Assegurar o equipamento Olaria Municipal, nomeadamente atendimento ao publico, gestão de equipamento, apoio na execução do plano de Ação; Fortalecimento na relação com os ceramistas e oleiros locais.		5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	
DCJ – AT1G	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço. Na área da sonoplastia e vídeo, efetuar montagens e desmontagens de eventos, no cumprimento de riders técnicos; operar recursos técnicos na área de som e vídeo, em articulação com todas as áreas do espetáculo em eventos corporativos, espetáculos musicais, performativos e outros; operar os equipamentos de som e vídeo, ou outros eminentemente técnicos, durante as sessões de apresentação e de ensaios; captar e operar som ao vivo; proceder à manutenção dos equipamentos técnicos; fazer desenho de som de eventos/espetáculos; calibrar e manusear sistemas de som e vídeo ao vivo, sem prejuízo de desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações decididas no âmbito das atribuições e competências do Município	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DCJ – AO2A	Abertura do Moinho de Odemira ao público e apoio durante as visitas guiadas sobre o funcionamento do mesmo; Limpeza e manutenção do Moinho, nomeadamente das engrenagens, garantindo o normal funcionamento do Moinho; Praticar a atividade moageira sempre que se verifique necessário.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*

UNIDADE OPERACIONAL				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO				
DAL – D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 3.000,00€ (três mil euros); Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberações dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura Adequada

DAL – TSDI1A	Possui atribuições na coordenação das áreas de administração directa, cemitérios e oficinas municipais e as seguintes competências, entre outras: Assegurar o planeamento, coordenação e execução das actividades operacionais relacionadas com as obras efectuadas por administração directa; Gerir, assegurar e controlar as actividades desenvolvidas nas oficinas municipais; Assegurar o planeamento e coordenação da equipa de limpeza de edifícios municipais; Gerir o normal prosseguimento das actividades desenvolvidas nos cemitérios municipais.	Técnico Superior DIRIGENTE INTERMÉDIO 3.º GRAU	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direcção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Engenharia Civil
DAL – TSDI1B	Detém atribuições na coordenação das áreas dos serviços urbanos e as seguintes competências, entre outras: Assegurar a gestão dos serviços de instalações de abastecimento e saneamento, recolha e encaminhamento de resíduos urbanos; gestão dos serviços de conservação dos parques e jardins do Concelho, sob a responsabilidade do município; limpeza do espaço público; gestão dos serviços de manutenção e conservação dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respectivas infraestruturas, incluindo mobiliário urbano, parques infantis e circuitos de manutenção sob responsabilidade do município; gestão dos serviços de reparação de roturas nas redes de abastecimento de água e construção de ramais de ligações das infraestruturas de abastecimento de água e saneamento a habitações.	Técnico Superior DIRIGENTE INTERMÉDIO 3.º GRAU	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direcção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Engenharia do Ambiente
DAL – TSDI1C	Usufrui atribuições na coordenação da área de gestão tendo as seguintes competências, entre outras: Assegurar a gestão do Plano de Actividades Municipais (PAM) e Plano Plurianual de Investimentos (PPI) referentes à respectiva Unidade Orgânica; Elaborar o report/ relatório trimestral de actividades da DAL a remeter ao Executivo Municipal, bem como outros relatórios sectoriais de apoio à decisão interna e/ ou do Executivo; Gerir os procedimentos internos necessários, referentes à contratação pública; Apoiar na gestão de frota.	Técnico Superior DIRIGENTE INTERMÉDIO 3.º GRAU	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direcção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Gestão
DAL – TS1B	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Apoio técnico às Brigadas de Obras e Eventos e Pavimentação e sinalização; Apoio técnico na elaboração de empreitadas de pequena dimensão, sob responsabilidade da divisão; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia Civil
DAL – AT1A	Apoio administrativo diverso ao coordenador do setor que se encontra inserido, bem como à Chefe de Divisão.; Elaboração de ofícios e informações de aquisição de materiais e serviços; Emissão de requisições de material; Organização e concretização de todo o processo de apoio logístico do município a eventos municipais e a eventos de outras entidades; Abertura de fichas de obras e afetação de custos às mesmas, referente à AD; Apoio administrativo às empreitadas da divisão.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DAL – AT2B	Apoio à gestão das máquinas e viaturas municipais: Gestão dos referidos equipamentos e meios humanos, de forma a aceder aos pedidos de apoio solicitados pelas diversas entidades. Organizar, distribuir, agendar e responder aos pedidos das diferentes divisões do município e entidades externas (Freguesias, Escolas, etc.); Descarregar informaticamente as partes diárias dos assistentes operacionais afetos ao sector na aplicação Gestão de Maquinas; Fazer a gestão do abastecimento de combustível às viaturas e máquinas do município. Apoio administrativo: Apoio administrativo diverso ao coordenador do setor que se encontra inserida, bem como à Chefe de Divisão; Elaboração de ofícios e informações de aquisição de materiais e serviços; Emissão de requisições de material;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DAL – AT2D	Apoio administrativo à divisão, a abertura de fichas de obras e afetação de custos às mesmas, referente às oficinas municipais, emissão de requisições de material.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado

DAL – AT1E	Apoio administrativo à divisão, elaboração de informações de aquisição de materiais e serviços relativamente à competências da UTASU; Apoio técnico e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos relativamente ao controlo operacional das ETAS e ETARS da responsabilidade do Município.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DAL – AT1F	Apoio administrativo na área de limpeza de fossas e remoção de resíduos diversos nomeadamente no atendimento e agendamento da remoção, na realização de requisições internas para o normal funcionamento dos serviços operacionais, ofícios, abertura de fichas de obra e afetação de custos, obtenção e envio dos dados resultantes das intervenções à DISu, entre outras tarefas. Apoio administrativo diverso à coordenadora do setor que se encontra inserida;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DAL – AT2G	Apoio Administrativo nas áreas de manutenção de espaços verdes, parques infantis, manutenção de ETAR's e sistemas de abastecimento de água, desobstruções, execução de ramais e reparação de roturas, nomeadamente através da elaboração de informações de aquisição de bens e outros assuntos, realização de requisições internas para o normal funcionamento dos serviços operacionais, ofícios, apoio na realização de inventários da Quinta Pedagógica e outros espaços verdes, abertura de fichas de obra e afetação de custos, entre outras tarefas. Apoio administrativo diverso à coordenadora do setor que se encontra inserida, bem como à Chefe de Divisão.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DAL – EG1A	Coordenação e orientação da equipa de colaboradores: Efetuar o controlo da pontualidade e assiduidade; Cumprimento do mapa de férias aprovado para os seus colaboradores; Propor a realização de eventuais horas extraordinárias e verificar o seu cumprimento; Verificar e visar ajudas de custo apresentadas pelos seus colaboradores; Avaliar o seu grupo de colaboradores de acordo com o SIADAP para apoio ao chefe de Divisão; Avaliar as carências de pessoal e apresentar propostas de melhoria; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas; Utilizar corretamente os meios materiais à sua disposição (telemóvel, viatura e outros equipamentos); Participar em reuniões de planeamento e coordenação com os superiores hierárquicos; Mobilizar os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu sector, em situação de emergência mobilizar os meios humanos e materiais à sua disposição; Coordenar trabalhos entre as várias divisões do Município.	Assistente Operacional – Encarregado Geral Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança 16. Coordenação de Equipas	Escolaridade obrigatória
DAL – EO7A	Coordenação e orientação da equipa de trabalhadores: Efetuar o controlo da pontualidade e assiduidade; Cumprimento do mapa de férias aprovado para os seus colaboradores; Propor a realização de eventuais horas extraordinárias e verificar o seu cumprimento; Verificar e visar ajudas de custo apresentadas pelos seus colaboradores; Avaliar o seu grupo de colaboradores de acordo com o SIADAP; Avaliar as carências de pessoal e apresentar propostas de melhoria; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas internas; Utilizar corretamente os meios materiais à sua disposição (telemóvel, viatura e outros equipamentos); Participar em reuniões de planeamento e coordenação com os superiores hierárquicos; Mobilizar os meios humanos e materiais com vista à execução de tarefas diárias e cumprimento de objetivos e plano de atividades aprovado para o seu sector, em situação de emergência mobilizar os meios humanos e materiais à sua disposição. (SPI)	Assistente Operacional – Encarregado Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança 16. Coordenação de Equipas	Escolaridade obrigatória
DAL – AO2A	Apoio administrativo à divisão, elaboração de informações de aquisição de bens e serviços, abertura de fichas de obras e afetação de custos às mesmas; emissão de requisições de material, apoio na manutenção/limpeza das viaturas municipais.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO12B	Condução de viaturas ligeiras; Assegurar a captação de água bruta bem como o tratamento, armazenamento e distribuição de água para consumo humano; Efetuar o controlo analítico da água nas Estações de Tratamento e	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação	Escolaridade obrigatória*

	na rede de distribuição; Assegurar o normal funcionamento das estações elevatórias e das estações de tratamento de águas residuais; Proceder à remoção, armazenamento e devido encaminhamento dos resíduos (gradados, lamas, areias, gorduras, etc.); Colaborar na execução dos ramais de ligação à rede de drenagem; Em situações de emergência comunicar ao superior hierárquico e proceder prontamente à realização dos trabalhos de preparação. (SPI)		4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	
DAL – AO10C	Conduzir máquinas e veículos (recolha de resíduos) especiais e assegurar a manutenção dos mesmos: Proceder ao transporte dos diversos materiais de acordo com as necessidades do serviço; Examinar o veículo antes, durante e após o percurso; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário do veículo, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Executar pequenas reparações, em caso de avarias grandes ou acidentes tomar as providências necessárias; Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO1D	Conduzir veículo equipado com joper de modo a proceder a limpeza de fossas municipais, bem como solicitações de particulares, examinar o veículo antes, durante e após o percurso; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; em caso de avarias grandes ou acidentes tomar as providências necessárias (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO2E	LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DE COLECTORES DE AGUAS RESIDUAIS; Conduzir máquinas e veículos especiais e assegurar a manutenção dos mesmos: Proceder ao transporte dos diversos materiais de acordo com as necessidades do serviço; Apoio no serviço de limpeza de fossas municipais; Examinar o veículo antes, durante e após o percurso; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; em caso de avarias grandes ou acidentes tomar as providências necessárias; Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO1F	Manutenção de espaços de jogos e recreios, bem como pequenas obras de reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO9G	Manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, execução de prolongamento de redes de águas e esgotos: Reparação e manutenção de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de tubagem para redes de águas e esgotos, execução de ramais. Intervenções generalistas em reparações dentro do âmbito da competência de obras por administração direta. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO3H	Realizar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de carácter manual ou mecânico em infraestruturas públicas. Nos sistemas de águas residuais nomeadamente em Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETARs), Estações Elevatórias e em caixas de drenagem. Nos sistemas de Águas de Abastecimento em captações nomeadamente no apoio a montar ou retirar equipamentos de bombagem em Estações de tratamento de água (ETA) entre outros. Proceder a ações de desratização / desbaratização em redes públicas de drenagem de águas residuais. Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO16I	Recolha de Resíduos sólidos urbanos colocados em contentores; Remoção de resíduos colocados nas zonas envolventes aos contentores; Remoção de lixeiras; Limpezas diversas. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação	Escolaridade obrigatória*

			4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	
DAL – AO5J	Execução dos trabalhos inerentes ao bom funcionamento dos cemitérios municipais: Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO6L	Assegurar a higiene e limpeza de espaços públicos, garantido a sua manutenção diária. Fazer a manutenção adequada do equipamento que lhes é atribuído para a limpeza urbana. Eliminação de ervas em arruamentos e passeios. Aplicação de produtos fitofármacos. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade Obrigatória*
DAL – AO14M	Limpeza de diversos espaços verdes distribuídos pelo concelho, corte de relva, rega, plantação de flores e outras espécies verdes, limpeza das ervas daninhas e outras ervas infestantes, aplicação de adubos. Limpeza de papelarias. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO14N	Tapamento de pequenas depressões nas vias municipais, aplicação de novos sinais, substituição de sinalização danificada, execução de pequenos arranjos em espaços urbanos (calçadas, pavê, lancil, etc.), limpeza de valetas, desmatção, manutenção de obras de arte nas vias municipais; Desmatção de valetas e aquedutos, condução do cilindro e Dumper. Tapamento de pequenas depressões nas vias municipais com recurso a massa asfáltica, aplicação de novos sinais, substituição de sinalização danificada, execução de pequenos arranjos em espaços urbanos (calçadas, pavê, lancil, etc.), limpeza de valetas, desmatção, manutenção de obras de aquedutos nas vias municipais; Desmatção de valetas e aquedutos; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico; Reparação, e manutenção, de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de palcos em eventos culturais e desportivos, festas, feiras e mercados; Limpeza de sumidouros. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO2O	Gestão e controle da central de asfalto municipal: Fabrico de massa asfáltica; Reparações e corte de tubagens; Utilização e manutenção de materiais (Máquina de soldar, Rebarbadora, Máquina de fazer massa para o asfalto, Máquina de carregar areia e brita, Balança).	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO5P	Reparação, e manutenção, de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, montagem de palcos em eventos culturais e desportivos, festas, feiras e mercados; Intervenções generalistas em reparações no âmbito da competência da secção; Diagnóstico e identificação de anomalias para posterior reparação, ou substituição, no âmbito da carpintaria.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas	Escolaridade obrigatória*

			6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	
DAL – AO4Q	Reparação, e manutenção, de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais, apoio técnico a eventos culturais e desportivos, festas, feiras e mercados; Intervenções generalistas em avarias elétricas; Diagnóstico de avarias, identificação de peças para aquisição e posterior reparação, ou substituição, no âmbito da eletricidade.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO8R	Conduzir veículos de transportes de mercadorias, máquinas pesadas de movimentação de terras, veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO4S	Manutenção e reparação de todas as viaturas, e equipamentos, do Município: Reparação, e manutenção, de equipamentos de obras, veículos ligeiros, pesados e maquinaria pesada; Intervenções generalistas em avarias mecânicas, elétricas, sistemas hidráulicos, carroçarias, etc.; diagnóstico de avarias, identificação de peças para aquisição e posterior reparação, ou substituição.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO18T	Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Limpeza de recipientes com lixo, durante eventos municipais.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO13U	Transporte de passageiros: Transporte de Alunos; Transporte de elementos de Associações Desportivas; Transporte de elementos de Associações Culturais; Transporte de funcionários para frentes de trabalho e vice-versa; Limpeza e cuidados das viaturas municipais; Preparação da viatura com cadeiras para transporte de crianças.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO11V	Manutenção de infraestruturas municipais; execução de prolongamento de redes de águas e esgotos: Reparação, e manutenção de equipamentos instalados nas infraestruturas municipais; intervenções generalistas em reparações dentro do âmbito da competência de obras por administração direta, apoio logístico a eventos municipais e de associações culturais e desportivas, manutenção e montagem dos equipamentos no âmbito da época balnear.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO3X	Intervenções, no âmbito da pintura, nas infraestruturas, equipamentos diversos e edifícios Municipais e apoia entidades externas (escolas, freguesias, etc.): Montagem de andaimes; Preparação prévia de locais para pintura, pintura interior e exterior de edifícios; Pinturas de jardins e parques; Aplicação de produtos de conservação de madeiras; Pintura de itens em metal e madeira; Pequenas pinturas de viaturas ou máquinas.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento	Escolaridade obrigatória*

			7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	
DAL – AO2AA	Manutenção e reparação de peças de viaturas e equipamentos do Município: Reparação e manutenção, de equipamentos de obras e nas infraestruturas Municipais, Intervenções generalistas em reparações de equipamento, apoio a festas feiras e mercados, no âmbito da serralharia.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO3BB	Desempenho de funções de atendimento aos funcionários no bar existente no Edifício Paços do Concelho e atendimento aos funcionários/público em geral no bar da Biblioteca Municipal, bem como a manutenção dos mesmos, gestão de stocks, aquisições de bens.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO1CC	Transporte de passageiros: Transporte de Alunos; Preparação da viatura com cadeiras para transporte de crianças; Examinar o veículo antes, durante e após o percurso; Preencher e entregar diariamente o boletim diário do veículo, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Em caso de avarias grandes ou acidentes tomar as providências necessárias.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO2DD	(Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Manutenção de espaços verdes e limpeza urbana. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO2EE	(Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Limpeza urbana, limpeza de casas- de-banho e de edifícios. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO1FF	Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Recolha de resíduos sólidos e urbanos; Apoio na exumação e inumação no Cemitério; Recolha de monos; Limpeza urbana. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO1GG	Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Limpeza urbana. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa	Escolaridade obrigatória*

			13. Orientação para a Segurança	
DAL – AO1HH	Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Limpeza de praias durante a época balnear. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO1II	Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Limpeza urbana e espaços circundantes dos contentores de resíduos; Abertura de sepulturas no Cemitério. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL – AO2JJ	(Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Recolha de resíduos, higiene urbana; Abertura de sepulturas e inumações. (SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL-AO1LL	Trabalhador/a afeto/a às freguesias) Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DAL-AO19MM	Conduzir veículos destinados à recolha de lixo ou à limpeza urbana, veículos de transportes de mercadorias; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Recolha de resíduos indiferenciados, recolha de resíduos/monos, limpezas diversas, reparação e ou manutenção de equipamentos instalados nos edifícios municipais/infraestruturas municipais, apoio na montagem de eventos culturais e desportivos, festas e feiras, execução de infraestruturas municipais, entre outras.	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*

SPI – Suplemento de Penosidade e Insalubridade – Art.º 24.º da Lei do Orçamento de Estado de 2021.

*Grau de competência funcional 1 - Escolaridade obrigatória: 4.º ano: nascidos até 31/12/1966; 6.º ano: nascidos a partir de 01/01/1967; 9.º ano: nascidos a 01/01/1981; 12.º ano: Lei 85/2009 de 27 de agosto (abrange alunos que no ano letivo 2009/2010 se matricularam estavam matriculados do 1.º ao 7.º ano escola

UNIDADE OPERACIONAL				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E SUSTENTABILIDADE				
DISu - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente; Assegurar a gestão coordenada das infraestruturas e meios geridos pela unidade orgânica que chefia;	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura adequada
DISu – TS4A	Emitir pareceres sobre projetos municipais e particulares e preparar documentos técnicos; Acompanhar e emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de ordenamento do território; Preparação de programas e cadernos de encargos para a contratação de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da infraestrutura cuja gestão coordena; Acompanhamento de Processos de contratação pública, incluindo participação em júris; Apresentar propostas de melhoria da eficiência para o funcionamento das infraestruturas cuja gestão coordena, bem como novas metodologias de trabalho; Acompanhar e monitorizar os serviços contratados, incluindo a gestão de contratos; Participar em vistorias e inspeções; Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão das infraestruturas; Recolher gerir e trabalhar dados, estabelecendo as correlações necessárias para lhes dar significado, para apoio à monitorização e decisão; Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos, infraestruturas e qualidade do serviço; Apresentar propostas de aquisição de bens e serviços com base em fundamentação técnica; Promover junto das entidades competentes os pareceres, autorizações e licenciamentos necessários; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e da sustentabilidade; Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidade para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia do Ambiente

DISu – TS1B	Emitir pareceres sobre projetos municipais e particulares e preparar documentos técnicos; Acompanhar e emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de ordenamento do território; Preparação de programas e cadernos de encargos para a contratação de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da infraestrutura cuja gestão coordena; Acompanhamento de Processos de contratação pública , incluindo participação em júris; Apresentar propostas de melhoria da eficiência para o funcionamento das infraestruturas cuja gestão coordena, bem como novas metodologias de trabalho; Acompanhar e monitorizar os serviços contratados, incluindo a gestão de contratos; Participar em vistorias e inspeções; Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão das infraestruturas; Recolher gerir e trabalhar dados, estabelecendo as correlações necessárias para lhes dar significado, para apoio à monitorização e decisão; Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos, infraestruturas e qualidade do serviço; Apresentar propostas de aquisição de bens e serviços com base em fundamentação técnica; Promover junto das entidades competentes os pareceres, autorizações e licenciamentos necessários; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e da sustentabilidade; Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidade para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Assegurar a responsabilidade técnica pelas instalações elétricas municipais	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Engenharia Eletrotécnica
DISu – TS1C	Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização; Emitir pareceres e realizar vistorias a atividades económicas, de forma articulada com os demais serviços do Município, com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar; Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária; Gerir o Canil Municipal, assegurando a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no Canil, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não foram reclamados legalmente no prazo legal; Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas; Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar; Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, na realização de recenseamento de animais, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção; Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal; Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental para a saúde ou para o património; Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Medicina Veterinária
DISu – TS2D	Emitir pareceres sobre projetos municipais e particulares e preparar documentos técnicos; Acompanhar e emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de ordenamento do território; Acompanhar e emitir parecer sobre processos de avaliação ambiental e de incidências ambientais Preparação de programas e cadernos de encargos para a contratação de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do setor em que trabalha; Acompanhamento de Processos de contratação pública , incluindo participação em júris; Apresentar propostas de melhoria da eficiência para o funcionamento das infraestruturas sob gestão municipal; Acompanhar e monitorizar os serviços contratados, incluindo a gestão de contratos; Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão das infraestruturas, com vista à sua sustentabilidade ambiental e económica; Recolher gerir e trabalhar dados, estabelecendo as correlações necessárias para lhes dar significado, para apoio à monitorização e decisão; Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos e infraestruturas com vista à redução de perdas e otimização energética; Apresentar propostas de aquisição de bens e serviços com base em fundamentação técnica; Promover junto das entidades competentes os pareceres, autorizações e licenciamentos necessários; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e da sustentabilidade; Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidade para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Engenharia Aeronáutica (Mecânica)
DISu – TS1E	Emitir pareceres sobre projetos municipais e particulares e preparar documentos técnicos; Acompanhar e emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de ordenamento do território; Acompanhar e emitir parecer sobre processos de avaliação ambiental e de incidências ambientais; Preparação de programas e cadernos de encargos para a contratação de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do setor em que trabalha; Acompanhamento de Processos de contratação pública , incluindo participação em júris; Apresentar propostas de melhoria da eficiência para o funcionamento das infraestruturas sob gestão municipal; Acompanhar e monitorizar os serviços contratados, incluindo a gestão de contratos; Coordenação, elaboração, gestão e participação e	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa	Geografia e Planeamento Regional

	acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão das infraestruturas, com vista à sua sustentabilidade ambiental e económica; Recolher gerir e trabalhar dados, estabelecendo as correlações necessárias para lhes dar significado, para apoio à monitorização e decisão; Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos e infraestruturas com vista à redução de perdas e otimização energética; Apresentar propostas de aquisição de bens e serviços com base em fundamentação técnica; Promover junto das entidades competentes os pareceres, autorizações e licenciamentos necessários; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e da sustentabilidade; Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidade para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Assegurar o cadastro das infraestruturas;		10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DISu – TS1F	<u>Funções genéricas:</u> Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Proteção Civil, Higiene e Segurança no Trabalho
DISu – TS1G	Emitir pareceres sobre projetos municipais e particulares e preparar documentos técnicos; Acompanhar e emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial e outros instrumentos de ordenamento do território; Preparação de programas e cadernos de encargos para a contratação de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da infraestrutura cuja gestão coordena; Acompanhamento de Processos de contratação pública, incluindo participação em júris; Apresentar propostas de melhoria da eficiência para o funcionamento das infraestruturas cuja gestão coordena, bem como novas metodologias de trabalho; Acompanhar e monitorizar os serviços contratados, incluindo a gestão de contratos; Participar em vistorias e inspeções; Coordenação, elaboração, gestão e participação e acompanhamento estudos, projetos, planos e atividades de gestão das infraestruturas; Recolher gerir e trabalhar dados, estabelecendo as correlações necessárias para lhes dar significado, para apoio à monitorização e decisão; Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos equipamentos, infraestruturas e qualidade do serviço; Apresentar propostas de aquisição de bens e serviços com base em fundamentação técnica; Promover junto das entidades competentes os pareceres, autorizações e licenciamentos necessários; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e da sustentabilidade; Intervir no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidade para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Engenharia do Ambiente
DISu – CT1A	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico - Coordenador Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DISu – AT8A	Elaboração de Relatórios Trimestrais de Monitorização e apuramento e compilação de dados para Relatório Anual; Recolha e tratamento de dados; Introdução de dados relativos a registos operacionais; Tratamento dos pedidos de diversa natureza; Tratamento de dados relativos aos terrenos onde estão implementadas as infraestruturas sob gestão da Divisão; Registo de atividades no âmbito da unidade orgânica; Apuramento de custos das diversas atividades (despesa/receita) da Divisão de Infraestruturas e sustentabilidade; Resposta a exposições, reclamações e pedidos no âmbito das atividades da divisão; Preparação de Declarações, certidões e ofícios; Agendamento de recolhas de monstros e verdes; Requisições no programa do aprovisionamento; Atendimento ao público telefonicamente e, se necessário,	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	presencialmente; Desempenho de trabalho administrativo, nomeadamente registo, distribuição e envio de correspondência; Envio e compilação de dados para colocação na página da internet do município nos diversos âmbitos; Acompanhamento dos fornecedores de serviços específicos; Registo, distribuição e envio de correspondência; Divulgação de dados e parâmetros legal ou regularmente exigíveis através de Editais e do envio ao setor de comunicação para divulgação na página do Município; Preparação de documentos de cobrança e processamento de faturas; Emissão de certidões de dívida para Execução Fiscal; Envelopagem de faturas; Efetuar a gestão do economato da divisão/setor; Organizar e executar tarefas administrativas relacionadas com o expediente geral da divisão; Organizar os arquivos de processos; Organizar, em coordenação com os leitores de contadores de água, os circuitos de contagem, recolhendo e organizando os dados com vista à preparação das faturas e à tramitação da informação pertinente.		7. Iniciativa	
DISu – AT2B	Organizar os arquivos de processos; Elaboração de Relatórios Trimestrais de Monitorização e apuramento e compilação de dados para Relatório Anual; Recolha e tratamento de dados; Tratamento dos pedidos de diversa natureza; Registo de atividades no âmbito da unidade orgânica; Apuramento de custos das diversas atividades (despesa/receita) da Divisão de Infraestruturas e sustentabilidade; Resposta a exposições, reclamações e pedidos no âmbito das atividades da divisão; Preparação de Declarações, certidões e ofícios; Requisições no programa do aprovisionamento; Atendimento ao público telefonicamente e, se necessário, presencialmente; Envio e compilação de dados para colocação na página da internet do município nos diversos âmbitos; Acompanhamento dos fornecedores de serviços específicos; Acompanhamento dos fornecedores de serviços específicos; Emitir pareceres e preparar documentos técnicos no âmbito da rede viária e espaço público, nomeadamente no que respeita à circulação e à sinalização;	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DISu – AT1C	<u>Funções Genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DISu – AT1D	<u>Funções Genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviço	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DISu – AT1E	<u>Funções Genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DISu – AT1F	<u>Funções Genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, AUTOCAD	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado

DISu – AO5A	Assegurar a leitura de todos os contadores de todos os sistemas de abastecimento de água do concelho; Tarefas Específicas; Dispor do quadro “mapa” de leituras com indicação do sistema, roteiro, instalação, morada, nome e número de contador; Efetuar a viagem até ao local do sistema; Identificação correta da morada dos contadores; Efetuar o registo da leitura dos contadores; Registo dos contadores avariados encontrados durante o período de leitura; Entregar diariamente o registo de leituras efetuadas; Entregar diariamente o registo de contadores avariados; Cumprir a calendarização de leituras definida; Comunicar todas as situações anormais encontradas (ligações diretas sem contador, uso incorreto do contador, etc.).	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*
DISu – AO2B	Alimentação de animais; Higieneização do canil; Assegurar a receção e entrega de animais bem como a sua; Preparação dos animais para tratamentos e apoio nas cirurgias. Efetua inumações de cadáveres animais; captura de animais errantes na via pública, apoio a médica veterinária em operações de esterilização. Garantir as condições ao bem estar animal.(SPI)	Assistente Operacional	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Gestão do Conhecimento 7. Iniciativa 13. Orientação para a Segurança	Escolaridade obrigatória*

UNIDADE OPERACIONAL				
	Funções/Atividades	Carreira / Categoria	Perfil de Competências	Área(s) de Formação
DIVISÃO DE LICENCIAMENTO				
DL - D1A	No âmbito da organização, funcionamento e gestão corrente dos serviços municipais: Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade; Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal. No âmbito da gestão e direção de recursos humanos: Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público; Justificar faltas; Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas; Autorizar a prestação de trabalho extraordinário; Autorizar a realização de despesa até ao limite de 500,00€ (quinhentos euros); Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, designadamente livros de obra; Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos; Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais; Emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confirmam esse direito; Conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras; Autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados; Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante. No âmbito do Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização (RJUE), na sua atual redação, designadamente: Conceder autorização de utilização dos edifícios ou suas frações, bem como as alterações da utilização dos mesmos, nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 5.º; Decidir as questões de ordem formal e processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação, nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 11.º, aplicável por força do n.º 10 do artigo 11.º; Proferir despacho de aperfeiçoamento do pedido, sempre que o requerimento não contenha a identificação do requerente, do pedido ou da localização da operação urbanística a realizar, bem como no caso de faltar documento instrutório exigível que seja	Técnico Superior DIRIGENTE 2.º GRAU - Nomeação em Regime de Substituição	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 17. Gestão e direção da organização 18. Liderança 19. Representação institucional 20. Visão estratégica	Licenciatura/ Engenharia Civil

	indispensável ao conhecimento da pretensão e cuja falta não possa ser oficiosamente suprida, nos termos do previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 11.º, aplicável por força do n.º 10 do artigo 11.º; Proferir despacho de rejeição liminar quando da análise dos elementos instrutórios resultar que o pedido é manifestamente contrário às normas legais ou regulamentares aplicáveis, nos termos do previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 11.º, aplicável por força do n.º 10 do artigo 11.º; Proferir despacho de extinção do procedimento, nos casos em que a operação urbanística em causa está isenta de controlo prévio ou sujeita a comunicação prévia, nos termos do previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 11.º, aplicável por força do n.º 10 do artigo 11.º; Suspender o procedimento até que o órgão ou o tribunal competente se pronunciem, se a decisão final depender da decisão de uma questão que seja da competência de outro órgão administrativo ou dos tribunais, salvo no que respeita a consultas, nos termos do previsto no n.º 7 do artigo 11.º, aplicável por força do n.º 10 do artigo 11.º; Emitir o alvará de licença ou autorização, nos termos do previsto no artigo 75.º; Decidir sobre o pagamento fraccionado de taxas de emissão do alvará de licença e a comunicação prévia de loteamento e de obras de construção ou ampliação em área não abrangida por operação de loteamento, bem como da emissão do alvará de licença parcial para construção da estrutura, até ao termo do prazo de execução fixado no alvará, desde que seja prestada caução, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 117.º; Assinar e visar a correspondência da Divisão, considerada como mero expediente.			
DL – TS1A	Análise de processos de operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação ou demais legislação especial aplicável, e de medidas de tutela da legalidade resultantes de operações urbanísticas ilegais, revisão e elaboração de regulamentos municipais, elaboração de pareceres técnicos no âmbito das autorizações administrativas, bem como a elaboração de pareceres técnicos no âmbito de procedimentos enquadrados em regime diversos conexos com o urbanismo; participação em grupos de trabalhos internos e externos;	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Licenciatura/Arquitetura
DL – TS1B	Análise de processos de operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação ou demais legislação especial aplicável, e de medidas de tutela da legalidade resultantes de operações urbanísticas ilegais, elaboração de pareceres técnicos no âmbito das autorizações administrativas, bem como a elaboração de pareceres técnicos no âmbito de procedimentos enquadrados em regime diversos conexos com o urbanismo.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Licenciatura/Arquitetura
DL – TS1C	Análise de processos de operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação ou demais legislação especial aplicável; Integração nas comissões de vistoria; Revisão dos regulamentos municipais, com o intuito de os adequar às alterações legislativas; Participação na elaboração/revisão de modelos de documentos associados aos procedimentos e instruções de trabalho a fim de se manter essa documentação atualizada.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Coordenação de Equipas	Licenciatura/Arquitetura
DL – TS3D	Emissão de pareceres técnicos e informações diversas relativas a processos de operações urbanísticas: Analisar, informar e acompanhar os processos pendentes relativos à instalação de depósitos GPL; Realização de vistorias para concessão de Autorização de Utilização, constituição em propriedade horizontal, condições de segurança e salubridade, antiguidade da edificação, receção provisória e definitiva de Obras de Urbanização e elaboração dos respetivos Autos de Vistoria; Consultas externas através do Portal SIRJUE.	Técnico Superior	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados	Licenciatura/Engenharia Civil

			5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	
DL – TS1E	Análise de processos de operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação ou demais legislação especial aplicável; Integração nas comissões de vistoria; Revisão dos regulamentos municipais, com o intuito de os adequar às alterações legislativas; Participação na elaboração/revisão de modelos de documentos associados aos procedimentos e instruções de trabalho a fim de se manter essa documentação atualizada.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura/Arquitetura
DL – TS2F	Análise de processos de operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação ou demais legislação especial aplicável; Integração nas comissões de vistoria; Revisão dos regulamentos municipais, com o intuito de os adequar às alterações legislativas; Participação na elaboração/revisão de modelos de documentos associados aos procedimentos e instruções de trabalho a fim de se manter essa documentação atualizada.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura adequada
DL – TS1G	Funções genéricas: Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura adequada
DL – TS1H	Funções genéricas: Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados 5. Análise crítica e resolução de problemas 8. Iniciativa 10. Organização, Planeamento e Gestão de Projetos 16. Coordenação de Equipas	Licenciatura adequada
DL – CT1A	Receção de correspondência e processos e distribuição através da aplicação informática; Transmitir orientações ao setor por forma a harmonizar os procedimentos/tarefas a desempenhar; Apoio ao Balcão Único, sempre que este seja solicitado; Agendamento e elaboração de listagens dos processos/informações/assuntos do setor para deliberação/conhecimento do executivo; Requisição de material necessário ao bom e regular funcionamentos da Divisão; Elaboração de relatórios/gráficos referentes ao funcionamento do setor (trimestrais/anuais); Controle através de registo	Coordenador Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 3. Orientação para a mudança e inovação 4. Orientação para os resultados	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	mensal da atividade por funcionário, elaboração de registos e gráficos; Requisição de processos arquivados no arquivo Municipal; Agendamento semanal de diversos tipos de vistorias; Colaboração na definição e atribuição de objetivos no âmbito do SIADAP, relativamente aos funcionários do setor do SAAL; Elaboração de informações; Preenchimento de inquéritos diversos relacionados com o setor; Elaboração de informações relativas a procedimentos de publicações obrigatórias no âmbito do RJUE (editais, avisos); Apoio na emissão de alvarás de loteamento, aditamentos, cálculos de taxas.		5. Análise crítica e resolução de problemas 7. Comunicação 8. Iniciativa 16. Coordenação de Equipas	
DL – AT1A	Receção dos requerimentos/expediente; Constituição e numeração do processo no âmbito do RJUE; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do processo na aplicação do urbanismo; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através da aplicação informática; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Notificação ao requerente da data de realização de vistorias; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, incluindo a TMIUC; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DL – AT1B	Receção dos requerimentos/expediente; Constituição e numeração do processo no âmbito do RJUE; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do processo na aplicação do urbanismo; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através da aplicação informática; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Notificação ao requerente da data de realização de vistorias; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, incluindo a TMIUC; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DL – AT1C	Atendimento telefónico, designadamente assegurar o atendimento, procedendo á anotação de eventuais recados e encaminhamento do assunto; Secretariar a Chefia de Divisão; Proceder ao encaminhamento de processos para parecer jurídico externo, através de mail; Apoio ao atendimento ao Município efetuado pela Chefe de Divisão e pelos técnicos da Divisão, designadamente disponibilizando processos ou outra documentação e efetuar pesquisas/buscas nas diversas aplicações do urbanismo com vista a facultar os mesmos para o atendimento; Requisição de processos ao arquivo geral.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DL – AT1D	Elaboração da informação e saneamento do procedimento, relativamente a cada processo/requerimento/petição; Outras tarefas administrativas como: fotocopiar peças de processos; emitir certificações diversas; expurgar dados pessoais dos documentos administrativos para efeitos de consulta e fornecimento de fotocópias; cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, tratamento do correio expedido.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DL – AT2E	Receção dos requerimentos/expediente; Constituição e numeração do processo no âmbito do RJUE; Verificação e organização de toda a documentação anexa ao requerimento/expediente; Registo do processo na aplicação do urbanismo; Registo do requerimento/ofício associado ao processo; Tramitação dos processos através da aplicação informática; Recebimento dos processos após despachos/deliberações; Notificação em função do despacho/deliberação; Fotocópias de peças de processos/certificações diversas; Notificação ao requerente da data de realização de vistorias; Cálculo/liquidação das diversas taxas a cobrar no âmbito dos procedimentos, incluindo a TMIUC; Controlo dos prazos concedidos nas diversas notificações/consultas a entidades; Envio diário para o BU de liquidação de taxas/respetivos	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação	12.º ano de escolaridade ou equiparado

	cálculos a cobrar aos munícipes; Requisição ao arquivo geral de processos e posterior devolução na aplicação informática; Tratamento do correio expedido; Atendimento telefónico; Registo informático de todas as notificações; Elaboração de relatórios mensais de atividades; Fornecimento de dados ao INE.		7. Iniciativa	
DL – AT2F	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Apoiar administrativamente e colaborar nas atividades desenvolvidas pelo respetivo serviço; Assegurar o apoio administrativo necessário para o funcionamento do serviço assim como as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção; Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, no âmbito de registos de documentação variada e registo e tramitação da correspondência, elaboração de ofícios, arquivo e respetivas atualizações, processamento, pessoal etc.; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares e outras entidades, através de registos, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitalização; Tratamento de processos e informações, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de tratamento eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados no âmbito da área de intervenção; Efetuar registos por recurso a plataformas informáticas e bases de dados; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situações de pessoal e zelar pela manutenção de materiais, equipamentos, instalações ou serviços; Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo.	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DL – AT1G	<u>Funções Genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado
DL – AT1H	<u>Funções Genéricas:</u> Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em Diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Assistente Técnico	1. Orientação para o serviço público 2. Orientação para a colaboração 4. Orientação para os resultados 3. Orientação para a mudança e inovação 5. Análise crítica e resolução de problemas 6. Comunicação 7. Iniciativa	12.º ano de escolaridade ou equiparado