

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024 - 2ª alteração
 (nos termos do n.º 4 e 5º, do artº 29 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

GABINETE DE APOIO SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho					OBS.	
						Providos		A Prover		Procedimentos em curso		Total
						CTTP TI	CT Certo/Incerto	CTTP TI	CT Certo/Incerto			
Fiscalização Sanitária	Técnico Superior	(4)	01.02	Veterinário Municipal	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04.31	Auxiliar de Veterinária	(Anexo I)	0	0	1	0	0	1	
SUB-TOTAL						1	0	1	0	0	2	
GABINETE DE SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL												
Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	(2)	03.01	Proteção Civil	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior	(3)	01.03	Gab. Téc. Florestal	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico Superior	(2)	01.23	Proteção Civil	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	A)
	Assistente Técnico	(1)	02.31	Proteção Civil	(Anexo I)	0	0	1	0	0	1	
SUB-TOTAL						3	0	1	0	0	4	
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO												
Sector de Planeamento Estratégico	Técnico Superior	(7), (8) e (24)	01.24	Planeamento Estratégico	(Anexo I)	3	0	0	0	0	3	A) e B)
SUB-TOTAL						3	0	0	0	0	3	
GABINETE DE APOIO JURÍDICO												
Gabinete de Apoio Jurídico	Técnico Superior	(2)	01.01	Jurista	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
SUB-TOTAL						2	0	0	0	0	2	
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, HIGIENE E SEGURANÇA E INFORMÁTICA												
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática	Chefe de Equipa Multidisciplinar		03.02	Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Higiene e Segurança	Técnico Superior	(6)	01.05	Hig. e Seg. no Trabalho	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	A)
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Técnico Superior	(5)	01.04	Recursos Humanos	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	(1)	05.01	Chefia Administrativa	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos	Assistente Técnico	(1)	02.20	Assistente Técnico	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Informática	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	(10) e (11)	07.01	Informática	(Anexo I)	2	0	1	0	0	3	E)
	Assistente Técnico	(1)	02.16	Ação Educativa	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
Sector de utilização e limpeza de Equipamentos Municipais	Encarregado Operacional	(0)	06.02	Coordenação de Pessoal	(Anexo I)	1	0	1	0	0	2	
	Assistente Operacional	(0)	04.24	Aux. Serviços Gerais (Agrupamento de Escolas)	(Anexo I)	44	0	1	0	0	45	
	Assistente Operacional	(0)	04.30	Aux. Serviços Gerais (Saúde)	(Anexo I)	2	1	1	0	0	4	
	Assistente Operacional	(0)	04.06	Auxiliar de Serviços Gerais	(Anexo I)	5	0	2	0	0	7	
SUB-TOTAL						62	1	6	0	0	69	
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho				OBS.		
						Providos		A Prover			Procedimentos em curso	Total
						CTTP TI	CT Certo/Incerto	CTTP TI	CT Certo/Incerto			

						CTIP TI	CT Certo/Incerto	CTIP TI	CT Certo/Incerto	Total	
Direção da Divisão de Administração e de Serviços Instrumentais	Chefe de Divisão	(22)	02.03	Administrativa, Financeira e Contratação Pública	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
Setor de Notariado, Expediente Geral	Técnico Superior	(8)	01.08	Notariado e Expediente	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(9)	01.10	Notariado e Expediente	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Coordenador Técnico	(1)	05.02	Chefia Administrativa	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.05	Administrativa	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Operacional	(0)	04.04	Telefonista	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.19	Administrativo (Loja do Cidadão)	{Anexo I}	2	0	0	0	0	2
	Técnico Superior			Coordenação Administrativa Escolar	{Anexo I}	0	0	1	0	0	1
Setor de Taxas e Licenças	Assistente Técnico	(1)	02.21	Administrativo (Agrupamento de Escolas)	{Anexo I}	6	0	0	0	0	6
	Coordenador Técnico	(1)	05.03	Chefia Administrativa	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.06	Administrativa	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Fiscal Municipal	(1)	02.07	Fiscalização	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
Setor de Contabilidade e Tesouraria	Assistente Técnico	(1)	02.06	Administrativo	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(7) e (8)	01.06	Gest. Emp. / Adm. Pública	{Anexo II}	2	0	0	0	0	2
	Técnico Superior	(7)	01.07	Adm. Pública	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.04	Administrativo/Tesoureiro	{Anexo II}	2	0	0	0	0	2
	Assistente Técnico	(1)	01.02	Contabilidade/Tesouraria	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
Setor de Aprovisionamento/CCP	Assistente Técnico	(1)	02.28	Contabilidade/Tesouraria	{Anexo II}	2	0	0	0	0	2
	Técnico Superior	(7)	01.11	Aprovisionamento	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(7) e (25)	01.27	Aprovisionamento	{Anexo I}	2	0	0	0	0	2
	Assistente Operacional	(0)	04.21	Fiel de Armazem	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
SUB-TOTAL						81	0	2	0	0	83
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE, BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO, EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO, COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO											
Direção da Divisão de Ação Social e Saúde; Biblioteca, Documentação e Arquivo, Educação, Juventude e Desporto, Comunicação, Cultura e Turismo	Chefe de Divisão	(22)	03.04	Ação Social e Saúde, Biblioteca, Documentação e Arquivo, Educação, Juventude e Desporto, Comunicação, Cultura e Turismo	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
Setor de Ação Social e Saúde	Técnico Superior	(16) e (17)	01.18 01.28 01.19	Serviço Social Serviço Social Psicologia	{Anexo II}	3	0	0	0	0	3
	Técnico Superior	(16) e (26)	01.31	Redes Sociais	{Anexo II}	0	2	0	0	0	2
	Técnico Superior	(18)	01.30	Bib. Arq., Docum. e Arq.	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
Setor de Biblioteca e Documentação e Arquivo	Técnico Superior	(18)	01.09	Arquivo	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.30	Arquivo	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.12	Biblioteca Escolar	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.12	Bib. Arq., Docum. e Arq.	{Anexo II}	4	0	0	0	0	4
	Técnico Superior	(19)	01.31	Educação Física	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
Setor de Educação, Juventude, Desporto, Comunicação, Cultura e Turismo	Técnico Superior	(19)	01.21	Desporto	{Anexo II}	0	0	1	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.13	Nadador Salvador	{Anexo II}	2	0	0	1	0	3
	Assistente Técnico	(1)	02.14	Desporto	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Operacional	(0)	04.23	Auxiliar Serviços Gerais	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(20)	01.33	Educação/Design Comunicação	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.18	Turismo	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Técnico Superior	(18)	01.26	Cultura/Comunicação	{Anexo I}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Operacional	(0)	04.29	Comun./Turismo/Cultura	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.22	Educação	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
	Assistente Técnico	(1)	02.23	Comun./Turismo/Cultura	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1
Assistente Técnico	(1)	02.32	Comun./Turismo/Cultura	{Anexo I}	0	0	1	0	0	1	
SUB-TOTAL						25	2	2	1	0	30

18

Bj

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS, PLANEAMENTO, AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO												
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira/Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho					OBS.	
						Providos		A Prover		Procedimentos em Curso		Total
						CTFP TI	CT Certa/Incerto	CTFP TI	CT Certa/Incerto			
Direção da Divisão de Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito	Chefe de Divisão	(22)	03 05	Obras Municipais, Planeamento, Ambiente, Serviços Urbanos e Trânsito	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Apoio Administrativo	Assistente Técnico	(1)	02 09	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Gestão de Empreitadas	Técnico Superior	(12)	01 16	Engenharia Civil/Obras Públicas	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	A)
	Técnico Superior	(12)	01 26	Engenharia Civil/Obras Públicas	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 11	Desenho	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02 24	Administrativo	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
Setor de SIG, Planeamento e Ambiente	Técnico Superior	(14)	01 15	Ord. e Recursos Naturais	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Técnico Superior	(13)	01 32	Planeamento	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Técnico Superior	(15)	01 17	Planeamento	(Anexo II)	1	0	0	0	0	1	
Setor de Cartografia e Topografia	Assistente Técnico	(1)	02 10	Topografia	(Anexo II)	1	0	0	0	0	1	
Espaços Verdes, Espaços Públicos Urbanos e Edifícios	Encarregado Operacional	(0)	06 01	Coordenação de Pessoal	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	B)
	Assistente Operacional	(0)	04 10	Cantoneiros Arruamentos	(Anexo I)	7	0	0	0	0	7	
	Assistente Operacional	(0)	04 28	Cantoneiros Arruamentos SPI	(Anexo I)	5	0	1	0	0	6	C)
	Assistente Operacional	(0)	04 16	Jardineiro	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04 16	Jardineiro SPI	(Anexo I)	3	0	0	0	0	3	D)
	Assistente Operacional	(0)	04 15	Canalizadores SPI	(Anexo I)	3	0	0	0	0	3	D) e G)
Rede Viária Rural, Transportes de Passageiros, Reparações de Máquinas e Veículos e Reparação	Assistente Operacional	(0)	04 08 04 10	Cantoneiro Vias Municipais/Arruamentos	(Anexo I)	5	0	0	0	0	5	
	Assistente Operacional	(0)	04 14	Cantoneiro de Arruamentos	(Anexo I)	0	0	3			3	
	Assistente Operacional	(0)	04 11	Motorista de Pesados	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04 12	Mot. Transp. Colectivos	(Anexo I)	5	0	0	0	0	5	
	Assistente Operacional	(0)	04 19	Eletricista de Automóveis	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04 20	Mecânico de Automóveis	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
	Assistente Operacional	(0)	04 25	Serralheiro Mecânico	(Anexo I)	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Operacional	(0)	04 13	Cond. Mq. Pes. Vec. E.L.	(Anexo I)	5	0	0	0	0	5	
	Assistente Operacional	(0)	04 17	Pedreiro	(Anexo I)	2	0	0	0	0	2	
	Assistente Operacional	(0)	04 18	Coveiro		1	0	0	0	0	1	G)
SUB-TOTAL						55	0	2	0	0	57	

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira/Categoria	Formação Académica e/ou Profissional	Caracterização	Área Funcional	Competências	Postos de Trabalho					OBS.	
						Previstos		A Prover		Procedimentos em curso		Total
						CTFP TI	CT Certo/Incerto	CTFP TI	CT Certo/Incerto			
Direção da Divisão de Licenciamento e Operações Urbanísticas	Chefe de Divisão	(22)	03.06	Licenciamento e Operações Urbanísticas	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1	
Setor de Apoio Administrativo	Assistente Técnico	(1)	02.08 02.09	Administrativo	{Anexo II}	2	0	0	0	0	2	
Setor de Gestão Urbanística	Técnico Superior	(12)	01.12	Engº Civil	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1	A)
	Técnico Superior	(13)	01.14	Arquitectura	{Anexo II}	1	0	1	0	0	2	
	Técnico Superior	(12)	01.13	Engº Civil/Fiscalização	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02.11	Desenho	{Anexo II}	1	0	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	(1)	02.26 02.29	Administrativo	{Anexo II}	2	0	0	0	0	2	
SUB-TOTAL						9	0	1	0	0	10	
TOTAL						9	0	1	0	0	10	

OBSERVAÇÕES:

- A) Um trabalhador em Comissão de Serviço
 B) Um trabalhador em Comissão de Serviço no Município de Ansião
 C) Um trabalhador em Comissão de Serviço no Município de Abrantes (Bombeiros Municipais)
 D) Cedência de Interesse Público na Empresa Tejo Ambiente EIM,SA
 E) Mobilidade Interna Entre Órgãos ou Serviços
 F) Licença S/ remuneração
 G) Trabalhadores que exercem funções de comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde e como tal, auferem um Suplemento Remuneratório de Penosidade e Insalubridade, conforme o disposto no nº 1 do artº 249 da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro. De acordo com o disposto no nº 3 e 4 do artº 24 da referida Lei, o nível de insalubridade e penosidade dos mesmos é médio.

FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL:

- 0 - Habilitação mínima, consoante a idade
 1 - Habilitação mínima de acordo com a legislação vigente para cargos administrativos ou adequado curso técnico profissional
 2 - Habilitação mínima de acordo com a legislação vigente, adequado curso profissional quando exigível, carteira profissional ou equiparado em experiência profissional
 3 - Licenciatura em Engenharia Florestal
 4 - Licenciatura em Medicina Veterinária
 5 - Licenciatura em Administração Regional e Autárquica
 6 - Licenciatura e Formação adequada em Higiene e Segurança no Trabalho
 7 - Licenciatura em Administração Pública
 8 - Licenciatura em Gestão de Empresas
 9 - Licenciatura em Solicitação
 10 - Licenciatura em Engenharia de Informática
 11 - Licenciatura em Informática de Gestão Empresarial
 12 - Licenciatura em Engenharia Civil
 13 - Licenciatura em Arquitectura
 14 - Licenciatura em Engenharia do Ordenamento do Território e dos Recursos Naturais
 15 - Licenciatura em Gestão do Território e do Património Cultural
 16 - Licenciatura em Serviço Social
 17 - Licenciatura em Psicologia
 18 - Licenciatura e Formação adequada em Biblioteca, Arquivo e Documentação/ Licenciatura em Ciências Documentais
 19 - Licenciatura em Educação Física

- 20 Licenciatura em Design de Comunicação
- 21 Licenciatura em Direito
- 22 Licenciatura e Curso adequado para Dirigentes
- 23 Licenciatura e Formação adequada em Proteção Civil
- 24 Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Variante de Estudos Portugueses e Ingêles)
- 25 Licenciatura em Ciências Sociais - Minor em Ciência Política e Administrativa
- 26 Licenciatura em Educação Social

Cargo / Carreira / Categoria	Ponto de Trabalho					Total
	Provisão		A Prover		Previdenciários	
	CTSP 12	Ferret/Incerto	CTSP 11	CE Carro/Incerto		
Dirigente/Chefe de Divisão	4	0	0	0	0	4
Coordenador SAAPC	3	0	0	0	0	3
Chefe de Equipa Multidisciplinar	3	0	0	0	0	3
Técnico Superior	39	2	3	0	0	44
Coordenador Técnico	3	0	0	0	0	3
Assistente Técnico/Tesoureiro	43	5	5	1	0	54
Fiscal Municipal	3	0	0	0	0	3
Especialista de Informática	2	3	3	0	0	8
Encarregado Operacional	3	3	3	0	0	9
Assistente Operacional	94	1	7	0	0	102
Total	185	11	18	1	0	215

Paços do Município de Ferreira do Zêzere,

O Presidente da Câmara



Bruno José da Graça Gomes

Caraterização dos postos de trabalho e respetivas Competências – ANO 2024 – 2ª alteração

Nos termos do art.º 29º, do anexo, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, 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:

- Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral predeterminado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que são inseridos.

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

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas, no

Anexo I

conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), das carreiras subsistentes (Informática, Fiscal Municipal), das atribuições, das competências ou da atividade do posto de trabalho. Pelo exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal.



GENÉRICA		PROFISSIONAL		
COD		COD		
04	Assistente Operacional	31	Auxiliar de Veterinária	Competências
	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		<p>Sob supervisão do médico veterinário municipal: Funções de técnico(a) de cuidados veterinários; Proceder aos tratamentos ou ações de profilaxia médico-sanitária dos animais alojados; Capturar e recolher animais abandonados, vadios ou errantes; Participar ativamente na promoção da adoção; Recolher cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos; Efetuar a receção, mediante pagamento da tarifa respetiva, de cadáveres de animais de companhia, de particulares; Colaborar no processo de eliminação de cadáveres de animais de companhia (incineração/enterramento, conforme disposições legais aplicáveis); Participar nas ações de controlo da população canina e felídea dos Municípios; Zelar pelo bem-estar animal; Proceder à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; Proceder à alimentação dos animais alojados; Efetuar o controlo sanitário determinado pelo Médico Veterinário Municipal. Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene pessoal, às instalações e estruturas de apoio ao maneio e tratamento dos animais, bem como, às áreas, instalações e</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>4 - Orientação para resultados</p> <p>5 - Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>8 - Iniciativa</p> <p>13 - Orientação para a segurança</p>

Anexo I

			equipamentos adjacentes, nomeadamente, às áreas de acesso ao público.	
02	Assistente Técnico	31	Assistente Técnico- Proteção Civil	Competências
	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;</p> <p>Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;</p> <p>Funções exercidas em relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>		<p>Assegurar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil, participa em reuniões periódicas com os agentes de Proteção Civil existentes no Concelho, com o intuito de agilizar procedimentos a fim de prestar melhor serviço à população.</p> <p>Assegurar deslocação para o teatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelo Pela Autoridade Municipal de Proteção Civil ou pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.</p> <p>Fazer monitorização periódica pelo concelho, nos termos previamente estabelecidos, a fim de detetar eventuais situações de risco.</p> <p>Conduzir veículos ligeiros afetos ao serviço municipal de proteção civil, nos termos determinados e de acordo com a habilitação legal de condução.</p> <p>Inventariar, verificar, testar e colaborar na manutenção, nos termos previamente determinados, de infraestruturas, serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>2- Orientação para a colaboração</p> <p>3 – Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>7- Comunicação</p> <p>13 – Orientação para a segurança</p>

Anexo I

Es

			<p>Realizar acompanhamento diário da previsão meteorológica, comunicação de perigo e alertas, efetuando encaminhamento se determinado, via "SMS", correio eletrónico ou outro meio pré-definido, para os serviços, entidades e individualidades estabelecidas previamente.</p> <p>Executar operações de exploração e teste de redes rádio, via rádio com as estações previamente definidas, com o objetivo de garantir adequadas condições de comunicação rádio.</p> <p>Colaborar na formação sobre o uso de extintores e modos de atuação face à extinção inicial de focos de incêndio e sobre procedimentos gerais de atuação no âmbito de implementação de medidas de autoproteção em edifícios municipais e à população escolar do Concelho e a outras que possam ser determinadas.</p> <p>Participar em ações de sensibilização pública à população, relativamente a medidas de autoproteção, a prevenção rodoviária e a sensibilização sobre resiliência a principais riscos identificados na área do Município.</p> <p>Prestar informação diversa a cidadãos que a requeiram ao Serviço Municipal de Proteção Civil, sobre matérias da esfera de atuação do referido Serviço e encaminha os pedidos e/ou os munícipes para serviço adequado quando a solicitação não for da área respetiva.</p> <p>Colaborar na elaboração, revisão e implementação de Planos de Emergência gerais e setoriais, de Planos de</p>	
--	--	--	---	--

Anexo I

			<p>Coordenação, de Planos Prévios de Intervenção e de Medidas de Autoproteção para o Município, eventos na área do Município, infraestruturas Municipais.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho superior.</p>	
07	Informática	01	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Competências
	Gestão e arquitetura de sistemas de informação.		<p>-Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;</p> <p>-Executar a função de Administrador dos programas informativos e responsável pela administração da página da internet do Município;</p> <p>-Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;</p> <p>-Organizar e manter disponíveis os recursos internacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos internacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;</p> <p>-Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;</p> <p>-Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 – Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>4- Orientação para resultados</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>6- Gestão do conhecimento</p> <p>8 - Iniciativa e autonomia</p>



Anexo I


			<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar na divulgação de normas de utilização e promove a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; - Contribuir para a inovação digital do Município; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	
06	Assistente Operacional	02	Encarregado Operacional	Competências
			<ul style="list-style-type: none"> -Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade; -Afetar dos trabalhadores que supervisiona às diferentes áreas em execução, coordenando-os no exercício das atividades; -Reunir periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; -Deslocar aos locais que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e inovação 4 - Orientação para os resultados 9- Negociação e Influência 13 - Orientação para a segurança 16- Coordenação de Equipas
04	Assistente Operacional	24	Assistente Operacional (AE)	Competências
	<p>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.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização,</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; -Auxiliar a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; -Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e inovação 4 - Orientação para os resultados 8- Iniciativa 13 - Orientação para a segurança 15- Inteligência Emocional

Anexo I

	procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			
04	Assistente Operacional	06	Assistente Operacional	Competências
	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.		-Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais; -Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; -Auxiliar a 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; -Integrar equipa de segurança no âmbito das MAP's, em diversos edifícios municipais; -Desempenhar funções de vigilante nos Transportes Coletivos de Crianças; -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e inovação 4 – Orientação para os resultados 8- Iniciativa 13 - Orientação para a segurança 15- Inteligência Emocional
02	Assistente Técnico	03	Assistente Técnico – Aprovisionamento	Competências
	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.		Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); -Receciona faturas, providencia o seu registo e conferência; -Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos; -Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; -Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; -Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;	1 - Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3 – Orientação para a Mudança e Inovação 5 – Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação 13 – Orientação para a segurança



Anexo I


			<p>-Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</p> <p>-Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública;</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	
01	Técnico Superior	08	Técnico Superior (AE)	Competências
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade Administrativa;</p> <p>Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;</p> <p>Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;</p> <p>Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;</p> <p>Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;</p> <p>Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p> <p>3- Orientação para a mudança e a inovação</p> <p>4- Orientação para resultados</p> <p>6- Gestão do conhecimento</p> <p>10- Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>16- Coordenação de equipas</p>
02	Assistente Técnico	12	Assistente Técnico – Biblioteca Escolar	Competências
	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos,</p>		<p>Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço;</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p>

Anexo I

	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.		<p>Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental;</p> <p>Organizar os documentos primários nas estantes e proceder ao seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos;</p> <p>Efetuar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário;</p> <p>Organizar os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura;</p> <p>Participar na planificação e implementação do plano anual de atividades e projetos específicos da Biblioteca;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>2 - Orientação para a colaboração</p> <p>3 - Orientação para a mudança e inovação</p> <p>7 - Comunicação</p> <p>8 - Iniciativa</p> <p>11 - Orientação para a inclusão</p>
01	Técnico Superior	21	Técnico Superior - Desporto	Competências
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções</p>		<p>Cumprir e faz cumprir as Normas de Utilização das Infraestruturas Desportivas Municipais;</p> <p>Gerir a utilização dos diferentes espaços desportivos e diligenciar a melhor forma de garantir essa utilização;</p> <p>Supervisionar o bom funcionamento das praias fluviais e dos cais municipais, diligenciando pela sua manutenção.</p> <p>Propor e desenvolver atividades de promoção da prática desportiva que integrem o plano anual de atividades e garantir a sua realização;</p> <p>Assegurar aulas de natação e atividade física e desportiva aos alunos do ensino Pré-escolar e do ensino básico;</p> <p>Organizar atividades desportivas e recreativas para as crianças e jovens do concelho no período de interrupções letivas do verão;</p> <p>Assumir a gestão e supervisão técnica e operacional de projetos municipais e intermunicipais;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Orientação para a mudança e inovação</p> <p>4 - Orientação para os resultados</p> <p>8 - Iniciativa</p> <p>10 - Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>16 - Coordenação de equipas</p>

Anexo I


	de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores			
02	Assistente Técnico	32	Assistente Técnico – Comunicação/Cultura e Turismo	Competências
	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		<p>Participar na programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos;</p> <p>Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos à Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada;</p> <p>Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão;</p> <p>Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;</p> <p>Participar na implementação de projetos municipais e intermunicipais desenvolvidos em parceria com o Município e com outras entidades locais (em matéria de cultura e turismo);</p> <p>Colaborar no acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;</p> <p>Colaborar na elaboração de notas informativas e à sua disseminação nos diversos canais;</p> <p>Colaborar na atualização das redes sociais e sítio eletrónico do município;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p> <p>2 – Orientação para a colaboração</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação</p> <p>8 – Iniciativa</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>12 – Orientação para a participação</p>
02	Assistente Técnico	13	Assistente Técnico – Nadador Salvador	Competências
	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		<p>- Desempenhar de funções de Nadador-Salvador na Piscina Municipal de Ferreira do Zêzere e nas zonas balneares do Município;</p> <p>- Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança;</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p> <p>2 – Orientação para a colaboração</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação</p> <p>8 – Iniciativa</p>

Anexo I

			<p>- Administrar os primeiros socorros quando necessários, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>12 – Orientação para a participação</p>
01	Técnico Superior	14	Técnico Superior – Arquitetura	Competências
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		<p>- Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>-Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução;</p> <p>-Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas;</p> <p>-Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas;</p> <p>-Coordenar e fiscalizar a execução de obras particulares;</p> <p>-Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia;</p> <p>- Executar inspeções e vistorias referentes ao alojamento local e empreendimentos turísticos</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p> <p>3- Orientação para a mudança e a inovação</p> <p>4- Orientação para resultados</p> <p>6- Gestão do conhecimento</p> <p>10- Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>16- Coordenação de equipas</p>
04	Assistente Operacional	14	Cantoneiro de Arruamentos C/ SPI	Competências

Anexo I



	<p>Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos da sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; -Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; -Compor pavimentos, efetuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; -Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; - Manter e instalar Sinalização de trânsito; - Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras; - Recolher resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos; - Recolher resíduos de construção e demolição; - Executar Limpeza dos espaços públicos Urbanos (limpeza Urbana); <p>-Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/flúidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>- Proceder à recolha de animais (cães e gatos), bem como à remoção de cadáveres de animais. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias e animais que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>-Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação</p> <p>4 – Orientação para os resultados</p> <p>8 – Iniciativa</p> <p>11 – Orientação para a inclusão</p> <p>13 – Orientação para a segurança</p>
--	---	---	--

Anexo I