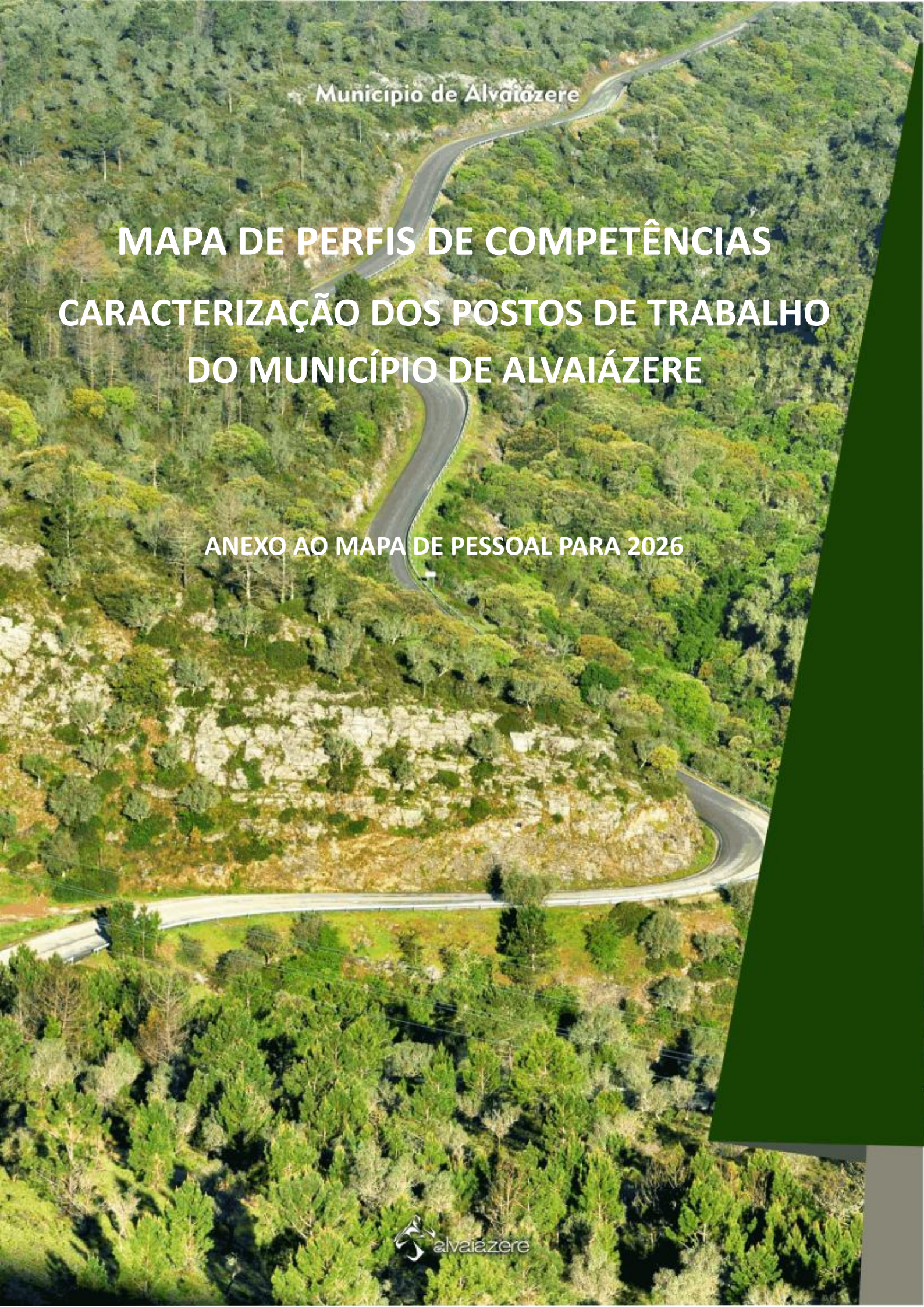




Município de Alvaíazere

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE ALVAIÁZERE

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL PARA 2026

ÍNDICE		
Código de Perfil de Competências	Postos de trabalho <i>Por cargos, carreiras e categorias e áreas funcionais</i>	N.º pág.
SAQF-FM01	SAQF - Fiscal Municipal	3
GSMPC-CMPC	GSMPC - Coordenador Municipal da Proteção Civil	4
GSMPC-TS01	GSMPC - TS Ciências do Ambiente	5
GSMPC-TS02	GSMPC - TS Ciências Florestais e Recursos Naturais	6
GSMPC-AT01	GSMPC - AT Proteção Civil	7
UCPA-CUO	UCPA - Chefe de Unidade	8
UCPA-TS01	UCPA - TS Direito	9
UCPA-AT01	UCPA - AT Contratação Pública	10
UCPA-AO01	UCPA - AO Contratação Pública	11
GPE-TS01	GPE - TS Contabilidade	12
GPE-TS02	GPE - TS Contabilidade e Administração	13
GPE-AT01	GPE - AT Planeamento Estratégico	14
GPE-AO01	GPE - AO Planeamento Estratégico	15
GTITD-ESTI	GTITD - Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação (Informática)	16
GTITD-TSTI	GTITD - Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação (Nível IV em Informática)	17
GTITD-AT01	GTITD - AT Tecnologias da Informação	18
UDJA-CUO	UDJA - Chefe de Unidade	19
UDJA-TS01	UDJA - TS Educação física, Desporto e Gestão das Organizações Desportivas	20
UDJA-AT01	UDJA - AT Desporto e Associativismo	21
UDJA-AO01	UDJA - AO Desporto	22
DFRH-CDO	DFRH - Chefe de Divisão	23
DFRH-AA-TS01	DFRH - AA - TS Administração e Gestão Pública	24
DFRH-UGF-CUO	DFRH - UGF - Chefe de Unidade	25
DFRH-UGF-CEP-TS01	DFRH - UGF - CEP - TS Gestão, Contabilidade e Auditoria	26
DFRH-UGF-CEP-AT01	DFRH - UGF - CEP - AT Contabilidade	27
DFRH-UGF-SOAMT-TS01	DFRH - UGF - SOAMT - TS Gestão e Administração	28
DFRH-UGF-SOAMT-CT01	DFRH - UGF - SOAMT - CT Apoio ao Município e Tesouraria	29
DFRH-UGF-SOAMT-AT01	DFRH - UGF - SOAMT - AT Apoio ao Município e Tesouraria	30
DFRH-URHE-CUO	DFRH - URHE - Chefe de Unidade	31
DFRH-URHE-SORHE-TS01	DFRH - URHE - SORHE - TS Direito	32
DFRH-URHE-SORHE-TS02	DFRH - URHE - SORHE - TS Gestão	33
DFRH-URHE-SORHE-AT01	DFRH - URHE - SORHE - AT Recursos Humanos e Expediente	34
DDSC-CDO	DDSC - Chefe de Divisão	35
DDSC-ED-TS01	DDSC - Educação - TS Educação Básica	36
DDSC-ED-TS02	DDSC - Educação - TS Ciências da Educação	37
DDSC-ED-AT01	DDSC - Educação - AT	38
DDSC-AEA-CT01	DDSC - SOAAAEA - CT Agrupamento de Escolas	39
DDSC-AEA-AT01	DDSC - SOAAAEA - AT Agrupamento de Escolas	40
DDSC-AEA-EO01	DDSC - SOAAAEA - EO Agrupamento de Escolas	41
DDSC-AEA-AO01	DDSC - SOAAAEA - AO Agrupamento de Escolas	42
DDSC-BM-TS01	DDSC - Biblioteca - TS Ciências da Informação Arquivística e Biblioteconomia	43
DDSC-BM-TS02	DDSC - Biblioteca - TS Educação Pré-Escolar	44
DDSC-BM-AT01	DDSC - Biblioteca - AT	45
DDSC-MM-TS01	DDSC - Museu - TS Museologia	46
DDSC-MM-TS02	DDSC - Museu - TS História e Conservação	47
DDSC-MM-AT01	DDSC - Museu - AT	48
DDSC-TR-TS01	DDSC - Turismo - TS Engenharia Agronómica	49
DDSC-TR-AT01	DDSC - Turismo - AT	50
DDSC-ASS-TS01	DDSC - Ação Social e Saúde - TS Psicologia	51
DDSC-ASS-RS-TS02	DDSC - Ação Social e Saúde - Radar Social - TS Educação Social	52
DDSC-ASS-TS03	DDSC - Ação Social e Saúde - TS Serviço Social	53
DDSC-ASS-AT01	DDSC - Ação Social e Saúde - AT	54
DDSC-HLA-EO01	DDSC - Higiene, Limpeza e Apoio - EO	55
DDSC-HLA-AO01	DDSC - Higiene, Limpeza e Apoio - AO	56
DOMU-CDO	DOMU - Chefe de Divisão	57
DOMU-UPOT-CUO	DOMU - UPOT - Chefe de Unidade	58
DOMU-UPOT-UE-TS01	DOMU - UPOT - UE - TS Engenharia Civil	59
DOMU-UPOT-UE-TS02	DOMU - UPOT - UE - TS Arquitetura	60
DOMU-UAD-CUO	DOMU - UAD - Chefe de Unidade	61
DOMU-UAD-TST-TS01	DOMU - UAD - TST - TS Engenharia Civil	62
DOMU-UAD-TST-AO01	DOMU - UAD - TST - AO Motorista e Pequenas Reparações	63
DOMU-UAD-APMV-TS01	DOMU - UAD - APMV - TS Engenharia de Gestão e Ordenamento do Território	64
DOMU-UAD-APMV-EO01	DOMU - UAD - APMV - EO Armazém	65
DOMU-UAD-APMV-AO02	DOMU - UAD - APMV - AO Máquinas, Viaturas e Equipamentos	66
DOMU-UAD-APMV-AO03	DOMU - UAD - APMV - AO Fiel de Armazém	67
DOMU-UAD-APMV-AO04	DOMU - UAD - APMV - AO Obras por Administração Direta	68
DOMU-UAD-APMV-AO05	DOMU - UAD - APMV - AO Eletricista	69
DOMU-UOM-CUO	DOMU - UOM - Chefe de Unidade	70
DOMU-UOM-PPO-TS01	DOMU - UOM - PPO - TS Engenharia Civil	71
DOMU-SOAA-CT01	DOMU - SOAA - CT Apoio Administrativo	72
DOMU-SOAA-AT01	DOMU - SOAA - AT Apoio Administrativo	73
DOMU-SOAA-AO01	DOMU - SOAA - AO Apoio Administrativo	74

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	SAQF-FM01			
			Versão/ Revisão	V.01			
			Data	03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Fiscal Municipal		Grau de complexidade	2			
Unidade Orgânica	Serviço de Auditoria, Qualidade e Fiscalização		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos	A preencher			
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos	N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	Curso de Formação Específico para Fiscais		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, na sua atual redação 1. Acompanhamento no local no âmbito da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares e informando sobre as irregularidades verificadas. 2. Prevenção de riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens. 3. Garantia das notificações e comunicações legalmente determinadas.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Fiscalização e Controlo - Fiscalizar o cumprimento de normas nacionais, regionais e municipais, incluindo posturas e regulamentos, em matérias de obras, urbanização, salubridade, segurança e utilização das edificações. - Promover fiscalização sistemática de licenciamentos e procedimentos no âmbito do Licenciamento Zero. - Verificar a execução de obras de edificação, urbanização e remodelação de terrenos em conformidade com projetos aprovados. 2. Autos e Procedimentos Administrativos - Elaborar autos, relatórios, notificações e citações decorrentes da atividade de fiscalização. - Executar embargos administrativos de obras irregulares, mediante deliberação/despacho prévio, e praticar os restantes atos administrativos. - Proceder a notificações, intimações e citações pessoais. - Analisar participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhando a sua resolução ou encaminhando para os serviços competentes. 3. Vistorias Técnicas - Realizar vistorias em situações de risco para a segurança ou saúde pública. - Participar em vistorias para concessão de licenças de utilização, receção provisória e definitiva de obras de urbanização, conservação do edificado e estabelecimentos de alojamento local. 4. Atendimento e Apoio ao Município - Prestar esclarecimentos e divulgar normas e regulamentos em vigor junto dos municípios. - Apoiar na resolução de reclamações e conflitos relacionados com urbanização e edificação. 5. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a aplicação uniforme das normas legais e regulamentares no território municipal, assegurando o cumprimento das políticas públicas, o exercício da autoridade administrativa, a proteção do interesse coletivo e a promoção de um funcionamento eficiente, transparente e ético dos serviços municipais.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a fiscalização e o controlo do cumprimento das normas legais, regulamentares e municipais em matérias de urbanismo, obras particulares, ambiente, salubridade, segurança e utilização de edificações. Deve ainda elaborar autos, relatórios e notificações decorrentes da ação fiscalizadora, participar em vistorias técnicas e procedimentos administrativos e prestar informação e apoio técnico aos municípios e demais entidades, contribuindo para a defesa do interesse público e para a regularidade urbanística e ambiental do concelho.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e cartográfico (SIG) - Equipamentos de registo (dispositivos móveis) - Viatura municipal para deslocações no âmbito das suas funções						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Trabalho de campo com deslocações em todo o território municipal - Exposição a condições climáticas variáveis						
Formação contínua adequada	1. Legislação urbanística, ambiental e regulamentos municipais 2. Licenciamento Zero e regimes jurídicos conexos 3. Técnicas de fiscalização e inspeção municipal 4. Elaboração de autos e procedimentos sancionatórios 5. Atendimento e comunicação com o público 6. Segurança e saúde no trabalho						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação e regulamentos municipais aplicáveis à atividade municipal							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Mediação de conflitos em contexto de fiscalização							
Capacidade de redação (autos, notificações e relatórios de fiscalização)							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Abertura a novas ideias	2			Otimização dos recursos	2
		Soluções	2			Qualidade	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e Influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
Fundamentação	2						
Responsabilização	3						

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	GSMPC-CMPC				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Grau de complexidade	N.A.				
Unidade Orgânica	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: N.A.	Por ocupar: 0			
		*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.					
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 422 Licenciatura em Ciências do Ambiente	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	Licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício das funções	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho confere o direito a auferir despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 19/12/2024.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual 1. Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades. 2. Planeamento e apoio às operações. 3. Logística e comunicações. 4. Sensibilização e informação pública.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e coordenação - Dirigir o SMPC, garantindo a articulação de meios, recursos e entidades. - Assegurar a sala municipal de operações e ligação à REPC. 2. Planeamento e gestão do risco - Realizar estudos técnicos para identificar, avaliar e cartografar riscos naturais, tecnológicos ou mistos. - Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados. - Analisar vulnerabilidades e situações de grave risco coletivo, propondo medidas de prevenção. - Elaborar planos prévios de intervenção e planos municipais de emergência. - Prever e planear soluções de emergência (busca, salvamento, socorro, evacuação, alojamento e abastecimento). - Planear respostas para situações de isolamento de áreas afetadas. 3. Gestão de informação e apoio à decisão - Inventariar e atualizar registos de meios e recursos relevantes para proteção e socorro. - Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município. - Colaborar com a ANEPC na preparação e teste de planos de defesa das populações. 4. Operacionalização e treino - Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso municipais. - Preparar e executar exercícios e simulacros, avaliando a eficácia da resposta das entidades envolvidas. - Levantar, organizar e gerir centros de alojamento para situações de catástrofe. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais sempre que necessário e prestar os esclarecimentos necessários. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica. 5. Sensibilização, comunicação e apoio social - Promover ações de sensibilização, campanhas e formação em autoproteção. - Difundir orientações à população em caso de catástrofe. - Apoiar famílias sinistradas e colaborar na reposição da normalidade. 6. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a coordenação eficaz dos serviços municipais, promovendo a atuação integrada, preventiva e reativa face a situações de risco coletivo, acidentes graves e catástrofes, no respeito pelos princípios da legalidade, da proteção do interesse público e da segurança das populações. Deve ainda garantir uma atuação eficiente, ética e articulada com os diversos agentes de proteção civil, assegurando o cumprimento das orientações estratégicas municipais e nacionais nesta matéria.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir, coordenar e operacionalizar o SMPC, assegurando o planeamento e a gestão dos riscos naturais, tecnológicos e mistos no território municipal. Deve realizar estudos técnicos, elaborar planos de emergência e garantir a articulação de meios e recursos em situações de socorro, evacuação, alojamento e apoio às populações. É ainda responsável por ativar sistemas de alerta, organizar simulacros, manter atualizada a informação sobre riscos e apoiar a tomada de decisão em matéria de proteção civil. Deve promover ações de sensibilização e formação da população, prestar apoio a famílias afetadas por sinistros e colaborar na reposição da normalidade, assegurando sempre a proteção da vida, bens e ambiente, em articulação com a ANEPC e demais entidades da REPC.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de planeamento/cartografia (SIG, bases de dados geográficas) - Equipamentos de comunicação (rádios, GPS, sistemas REPC) - Viatura municipal para deslocações no âmbito das suas funções - Equipamentos de apoio logístico e de emergência						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo equipado com meios informáticos e de comunicação - Sala municipal de operações e gestão de emergências - Trabalho de campo em todo o território municipal, incluindo cenários de risco e emergência - Exposição a condições climáticas variáveis e situações de pressão						
Formação contínua adequada	1. Legislação e planeamento em proteção civil e emergência 2. Gestão e avaliação de risco 3. Utilização de SIG e sistemas de alerta 4. Técnicas de treino e simulacro 5. Gestão logística em operações de socorro 6. Comunicação de risco e sensibilização pública						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio atualizado do enquadramento jurídico aplicável a nível nacional e municipal							
Aptidão para gerir logísticas, infraestruturas e articulação interinstitucional em situações de crise							
Capacidade de identificar, avaliar, cartografar e priorizar riscos coletivos, naturais ou tecnológicos							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	3
						Mitigação de riscos	3
						Priorização da segurança	3
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS						
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere						
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		GSMPC-TS01	
			Versão/ Revisão		V.01	
			Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3	
Unidade Orgânica	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil		N.º de PT idênticos na UO			
			Preenchidos		A preencher	
			Ocupados: 0	Cativos: 1*	Por ocupar: 0	
			*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.			
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos		N.A.	
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 422 Licenciatura em Ciências do Ambiente		Relacionamento institucional			
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas		
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Estudo, planeamento e apoio à decisão - Elaborar pareceres técnicos, relatórios e projetos na área ambiental. - Realizar estudos, inquéritos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar a qualidade do ambiente. - Avaliar impactos ambientais de empreendimentos e outros projetos municipais, públicos ou privados e propor medidas de mitigação. 2. Gestão e monitorização ambiental - Recolher, tratar e interpretar informação técnica relativa ao ambiente. - Acompanhar certificações ambientais e propor ações de prevenção, recuperação e utilização de energias alternativas. - Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentos ambientais. 3. Educação e sensibilização ambiental - Planear e coordenar campanhas de educação e sensibilização ambiental junto da comunidade escolar e da população. - Desenvolver programas de valorização e defesa do património paisagístico e natural. 4. Saúde pública ambiental e serviços urbanos - Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais. - Apoiar a gestão de serviços de higiene urbana, limpeza, desratização, desinfeção e gestão de vegetação. 5. Proteção e valorização do território e património natural - Propor a criação de áreas protegidas ou de interesse ambiental e medidas de defesa do património natural e cultural. - Promover estratégias de desenvolvimento sustentável integradas. 6. Cumprimento legal e normativo - Zelar pelo cumprimento da legislação e regulamentação ambiental, incluindo o Regulamento Geral do Ruído. - Acompanhar normas e políticas nacionais e europeias relevantes para o ambiente e sustentabilidade. 7. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a aplicação rigorosa das normas ambientais, promovendo uma atuação municipal responsável, sustentável e integrada com as políticas públicas de ambiente, saúde pública e proteção civil. Contribui para a preservação dos recursos naturais, a melhoria da qualidade de vida e a resiliência territorial, garantindo a legalidade, a transparência e o interesse público, no quadro de uma governação ética e tecnicamente fundamentada.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe desenvolver estudos técnicos, pareceres e projetos na área ambiental, bem como monitorizar a qualidade do ambiente e propor medidas de mitigação dos impactos decorrentes de atividades ou empreendimentos. Deve acompanhar a implementação de políticas de sustentabilidade, promover o cumprimento da legislação ambiental e apoiar a certificação e gestão ambiental de serviços urbanos. É também responsável por planear campanhas de sensibilização e educação ambiental, colaborar com as autoridades de saúde pública e intervir em áreas como higiene urbana, ruído, desinfeção e valorização do território. No âmbito da proteção civil, deve assegurar a integração de variáveis ambientais na prevenção de riscos e apoiar as respostas municipais em situações que afetem o ambiente e a saúde pública.					
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software técnico (SIG, bases de dados, estatística) - Equipamentos de monitorização ambiental - Instrumentos de amostragem e análise - Viatura municipal para deslocações no âmbito das suas funções					
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Trabalho de campo no território municipal, incluindo recolha de amostras e monitorização ambiental, com exposição a condições variáveis e potenciais riscos ambientais					
Formação contínua adequada	1. Legislação e avaliação de impacto ambiental 2. Técnicas de monitorização ambiental 3. Gestão e certificação ambiental 4. Educação e sensibilização ambiental 5. Sustentabilidade e energias renováveis 6. Saúde pública ambiental					
Competências técnicas essenciais para o exercício da função						
Domínio da legislação e regulamentação em matéria de ambiente, saúde pública e sustentabilidade						
Capacidade de identificar, monitorizar e propor soluções para impactos ambientais						
Aptidão para elaborar e implementar planos, programas e projetos municipais de proteção ambiental e desenvolvimento sustentável						
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador						
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)						
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias
		Conduta pessoal	3			Soluções
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos
		Objetivos comuns	3			Qualidade
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação
						Interpretação e compreensão
						Resolução de problemas
				Comunicação	7	Clareza
						Adaptação
						Compreensão
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos
						Mitigação de riscos
						Priorização da segurança
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco
						Fundamentação
						Responsabilização

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	GSMPC-TS02				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 623 Licenciatura em Ciências Florestais e Recursos Naturais	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	Inscrição no Colégio de Engenharia Agrária na Ordem dos Engenheiros Técnicos	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento, estudo e apoio a decisão - Elaborar pareceres, relatórios e projetos de diferentes graus de complexidade na área florestal. - Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais na área da defesa e ordenamento da floresta. - Emitir propostas e pareceres sobre medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), ordenamento florestal, planos e relatórios locais, regionais e nacionais, bem como projetos legislativos. 2. Defesa da floresta contra incêndios (DFCI) - Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e os respetivos Programas de Ação. - Promover o cumprimento das competências atribuídas aos municípios no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios. - Coordenar e acompanhar ações de gestão de combustíveis e de proteção de edificações. - Avaliar e informar sobre pedidos de licenciamento para utilização de fogo-de-artifício e artefactos pirotécnicos durante o período crítico. - Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio. - Planear ações de curto prazo de prevenção e controlo de ignições, incluindo sensibilização da população, vigilância e repressão, infraestruturação do território e combate. - Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada e de vigilância fixa. 3. Ordenamento, florestação e reflorestação - Participar no planeamento e execução de medidas de ordenamento e gestão florestal. - Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário. - Atender e informar os municípios relativamente a ações de gestão de combustíveis, florestação, reflorestação e disposições legais aplicáveis. 4. Projetos e financiamento - Propor, elaborar e instruir projetos de candidaturas a programas de financiamento público na área florestal. - Coordenar e acompanhar a execução técnica e física dos projetos aprovados. 5. Gestão de informação e recursos florestais - Organizar, atualizar e manter projetos, planos e informação cadastral em formato digital. - Organizar e gerir hortos e viveiros municipais. 6. Sensibilização e informação pública - Planear, promover e dinamizar ações de sensibilização comunitária em matéria de prevenção de incêndios e valorização da floresta. - Apoiar a divulgação de informação técnica junto da população e entidades externas no âmbito da proteção e defesa da floresta. 7. Articulação institucional e enquadramento superior - Implementar e executar as orientações emanadas de planos locais, regionais e nacionais em matéria de defesa e ordenamento da floresta. - Colaborar e articular com entidades externas competentes na execução de medidas e ações florestais. 8. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a gestão sustentável do território municipal, assegurando o cumprimento da legislação em vigor e a aplicação de boas práticas de ordenamento florestal e prevenção de riscos. Deve ainda articular a sua ação com as políticas públicas de ambiente, proteção civil e desenvolvimento rural, garantindo uma atuação ética, responsável e tecnicamente fundamentada, ao serviço da segurança das populações e da preservação dos recursos naturais.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe desenvolver estudos técnicos, emitir pareceres e propor medidas no âmbito do ordenamento florestal, defesa da floresta contra incêndios e valorização do património natural. Deve acompanhar a execução e atualização do PMDFCI, planear e coordenar ações de prevenção, vigilância e gestão de combustíveis e assegurar a articulação com o Sistema Nacional de DFCI. É também responsável por apoiar processos de licenciamento, promover candidaturas a financiamento público, gerir hortas e viveiros municipais e dinamizar ações de sensibilização comunitária. Em articulação com entidades externas, deve implementar planos e medidas técnicas e operacionais que contribuam para a resiliência florestal, a proteção das populações e a valorização dos ecossistemas locais.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software técnico (SIG, bases de dados geográficas e ambientais, estatística) - Equipamentos de comunicação e monitorização ambiental - Viatura municipal para deslocações no âmbito das suas funções						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão, equipado com meios informáticos e de comunicação - Trabalho de campo no território municipal, incluindo áreas florestais e rurais, com exposição a condições variáveis e situações de risco acrescido durante o período crítico de incêndios						
Formação contínua adequada	1. Legislação e planeamento florestal 2. Defesa da floresta contra incêndios 3. Utilização de SIG e sistemas de monitorização de risco 4. Comunicação e sensibilização ambiental 5. Segurança e saúde no trabalho de campo						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio das políticas nacionais e municipais no âmbito das suas funções							
Domínio de índices, modelos e ferramentas de vigilância para análise de vulnerabilidade e prevenção							
Capacidade de elaborar, implementar e atualizar planos e programas de prevenção e combate							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	3
						Mitigação de riscos	3
						Priorização da segurança	3
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	GSMPC-AT01				
		Versão/ Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade	2				
Unidade Orgânica	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 0	Cativos: 0	Por ocupar: 1*			
		*A preencher através de processo de mobilidade interna.					
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado na área de proteção civil	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio administrativo - Colaborar em atividades administrativas diversas de apoio geral ou especializado, garantindo o cumprimento de regulamentos e orientações superiores. - Executar procedimentos administrativos relacionados com licenciamentos de competência municipal, não atribuídos a outros serviços.						
	2. Gestão documental e informação - Emitir certidões dentro da matéria e competência dos serviços e assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais. - Garantir o atendimento e a consulta pública de documentos nos termos legais, fomentando rigor, clareza e transparência.						
	3. Comunicação e Circulação Interna de Informação - Distribuir internamente informação relevante na Unidade Orgânica e entre serviços e entidades, promovendo a fluidez da comunicação institucional. - Proceder à emissão, registo e controlo de ordens de serviço e demais documentos da responsabilidade do Gabinete.						
	4. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento do serviço, garantindo o cumprimento rigoroso das normas legais e regulamentares, a fiabilidade da informação processada e a transparência dos procedimentos. A sua atuação deve refletir os princípios da legalidade, responsabilidade, colaboração e serviço ao interesse público, contribuindo para a eficiência e eficácia da ação municipal na área da proteção civil.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe prestar apoio administrativo especializado nas áreas de atuação do GSMPC, assegurando a correta tramitação de procedimentos relacionados com licenciamentos, emissão de certidões e gestão documental. Deve garantir o atendimento ao público e o acesso à informação nos termos legais, bem como promover a organização, o registo e a circulação interna de informação institucional. Apoiar a gestão de contratos e a execução de ordens de serviço, colaborando com os técnicos e dirigentes na implementação das atividades do serviço. A sua intervenção contribui para a regularidade administrativa, a articulação interna e a qualidade da resposta municipal em matéria de proteção e socorro.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Procedimentos de licenciamento municipal no âmbito de atuação do Gabinete 2. Legislação administrativa no âmbito das suas funções 3. Gestão de bases de dados administrativas 4. Competências digitais 5. Sistemas de informação geográfica 6. RGPD						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade para registar, organizar, controlar e disponibilizar processos, ordens de serviço e certidões							
Domínio básico da legislação administrativa e regulamentos municipais relevantes para o GSMPC							
Capacidade de apoiar a execução de procedimentos administrativos ligados à proteção civil, garantindo conformidade e eficiência							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	UCPA-CUO				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Grau de complexidade	N.A.				
Unidade Orgânica	Unidade de Contratação Pública e Assessoria	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: N.A.	Por ocupar: 0			
		*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.					
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	Trabalhadores da UCPA				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 380 Licenciatura em Direito	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]	Externo	- Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento de prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.						
	2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.						
	3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas e propor melhorias. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior devidamente instruídos.						
	4. Funções Jurídicas e de Contratação Pública - Garantir o enquadramento legal dos atos praticados pela unidade e supervisionar a elaboração de cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos e adjudicações. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Autorizar a emissão de certidões e a restituição de documentos, exceto nos casos de confidencialidade. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais sempre que necessário e prestar os esclarecimentos necessários. - Proceder à assinatura das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica, nos termos e formas legais.						
	5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos da área de atividade em contexto de trabalho e formação interna. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos e da contratação pública, com respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a UCPA, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por assegurar o enquadramento jurídico dos procedimentos de contratação pública, supervisionar a elaboração de peças processuais (cadernos de encargos, termos de referência, etc.), acompanhar a execução contratual e instruir processos para despacho superior. Cabe-lhe também representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento jurídico e procedimental com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo, jurídico e de gestão de contratos - Plataformas de contratação pública eletrónica						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação em contratação pública 2. Atualização jurídica contínua (jurisprudência, regulamentos e normas de fiscalização) 3. Direito administrativo, contratos públicos, auditoria, RGPD 4. Gestão de processos e uso de plataformas eletrónicas de contratação 5. Formação em SIADAP na ótica de avaliador 6. Liderança, motivação de equipas e gestão de conflitos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio do regime jurídico da contratação pública (CCP e legislação conexa)							
Capacidade de auditoria e controlo interno							
Planeamento e organização de processos administrativos complexos							
Capacidade de redação							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5
		Otimização dos recursos	5			Abertura a novas ideias	4
		Qualidade	5			Soluções	5
				Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2
						Melhoria de processos	2
						Gestão de recursos	2
				Liderança	18	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
				Visão estratégica	20	Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecução da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		UCPA-TS01			
		Versão/ Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica	Unidade de Contratação Pública e Assessoria	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1		Cativos: 2*		Por ocupar: 0	
		*1) Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço 2) Trabalhador em exercício de funções em regime de mobilidade interna noutra entidade					
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UCPA						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 380 Licenciatura em Direito	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Assessoria jurídica - Garantir a legalidade da atuação municipal, prestando apoio jurídico a órgãos, dirigentes e serviços. - Elaborar pareceres, estudos e informações jurídicas. - Apoiar a elaboração, revisão e atualização de regulamentos, normas e disposições municipais. - Assegurar a aplicação da legislação e propor medidas corretivas. 2. Contencioso e pré-contencioso - Instruir e acompanhar processos de defesa do domínio público e prevenir litígios. - Apoiar a defesa contenciosa do Município em articulação com mandatários externos. - Elaborar participações e apoiar a representação forense de órgãos e trabalhadores municipais. 3. Contraordenações, execução fiscal e cobrança coerciva - Gerir processos de contraordenação e execução fiscal. - Elaborar certidões de dívida, reclamações de créditos e autos de penhora. - Organizar e controlar os processos de cobrança coerciva. 4. Contratação pública e gestão de contratos - Conduzir e instruir procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando legalidade, transparência e eficiência. - Realizar ajustes diretos, consultas prévias e concursos públicos. - Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade. - Apoiar o envio de processos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas. - Elaborar e acompanhar o plano anual de aquisições. 5. Apoio administrativo - Pesquisar, analisar e difundir normas, jurisprudência e doutrina de interesse municipal. - Elaborar e assinar certidões, atas e documentos oficiais. - Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados. - Colaborar em tarefas de apoio geral ou especializado da unidade. 6. Outras funções - Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a conformidade legal da atuação municipal, promovendo uma cultura de legalidade, rigor técnico e responsabilidade institucional. A sua intervenção deve garantir a defesa dos interesses do Município, a regularidade dos procedimentos administrativos e contratuais e o respeito pelos princípios da boa administração, da transparência e do Estado de Direito, contribuindo para a confiança dos cidadãos nos serviços públicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos, dirigentes e serviços municipais, elaborando pareceres, estudos e informações jurídicas, bem como assegurar a legalidade dos procedimentos administrativos, regulamentos e deliberações. Deve instruir e acompanhar processos de contencioso e pré-contencioso, gerir processos de contraordenação e execução fiscal, e apoiar a defesa jurídica do Município em articulação com mandatários externos. No âmbito da contratação pública, é responsável por conduzir e instruir procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, elaborando as peças processuais e assegurando o cumprimento das normas legais, incluindo as relativas à fiscalização do Tribunal de Contas. Deve ainda garantir o cumprimento do RGPD, colaborar na produção normativa e apoiar o funcionamento geral da unidade, contribuindo para a eficiência, segurança jurídica e qualidade da atuação municipal.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo, jurídico e de gestão de contratos - Plataformas de contratação pública eletrónica						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Direito administrativo e procedimento administrativo 2. CCP e boas práticas de instrução de procedimentos 3. Enquadramento da despesa pública e fiscalizações do Tribunal de Contas 4. RGPD						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio do regime jurídico da contratação pública (CCP e legislação conexa)							
Conhecimentos sólidos em direito administrativo, autárquico e financeiro							
Capacidade de representação e apoio jurídico-contencioso							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		UCPA-AT01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade		2		
Unidade Orgânica	Unidade de Contratação Pública e Assessoria		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 2*	Cativos: 0	Por ocupar: 2**		
			* Um PT ocupado por mobilidade interna intercarreiras no mesmo serviço (UCPA). **1) A preencher por consolidação da mobilidade interna. 2) A preencher por novo processo de mobilidade interna.				
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos	N.A.			
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UCPA						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão:	N.A.		Externo	- Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio à contratação pública - Executar tarefas administrativas ligadas aos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando critérios de legalidade, eficiência e qualidade. - Instruir, acompanhar e avaliar procedimentos pré-contratuais, incluindo relatórios, convites, audiências prévias, adjudicações, notificações, pedidos de documentos e contratos. - Apoiar no planeamento da contratação em articulação com os serviços. - Colaborar na gestão de artigos de consumo corrente e na manutenção de sistemas centralizados de contratação, potenciando eficiência e racionalização de recursos. 2. Gestão processual e documental - Garantir a conformidade normativa e a uniformização processual dos procedimentos. - Elaborar, registar e controlar documentos necessários à tramitação processual. - Prestar apoio administrativo transversal, colaborando em tarefas de suporte geral ou especializado no âmbito da Unidade Orgânica. 3. Colaboração e apoio - Apoiar tecnicamente os dirigentes e técnicos superiores na preparação e acompanhamento dos processos de contratação. - Colaborar com outros serviços municipais, assegurando articulação eficiente. - Exercer funções de natureza executiva, assegurando rigor e cumprimento das diretivas superiores. 4. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar o apoio administrativo necessário ao correto funcionamento da unidade, garantindo a legalidade, regularidade e eficiência dos procedimentos de contratação pública e administrativos. A sua atuação deve pautar-se pelos princípios da responsabilidade, rigor, colaboração e serviço ao interesse público, contribuindo para a transparência e qualidade dos serviços prestados pelo Município.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe executar tarefas administrativas no âmbito dos procedimentos de contratação pública, apoiando a instrução e tramitação dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas. Deve elaborar e controlar documentos processuais e assegurar a conformidade normativa dos procedimentos. Colabora com os técnicos superiores e dirigente na preparação e acompanhamento dos procedimentos e articula a informação e atividade administrativa com os restantes serviços municipais. A sua intervenção contribui para a eficiência processual, padronização documental e racionalização dos recursos públicos.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Competências digitais 2. CCP: princípios, fases e boas práticas 3. Procedimentos pré-contratuais: instrução, tramitação e uniformização processual 4. Normalização de documentos e redação administrativa clara 5. Literacia digital aplicada à gestão administrativa 6. Noções de contabilidade pública aplicada à contratação						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio dos procedimentos de aquisição de bens, serviços empreitadas, incluindo fases de pré-contratação							
Instrução, organização e controlo de processos e arquivos administrativos							
Utilização eficiente de sistemas digitais para tramitação de procedimentos							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS								
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere								
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	UCPA-AO01					
		Versão/Revisão	V.01					
		Data	03/12/2025					
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional	Grau de complexidade	1					
Unidade Orgânica	Unidade de Contratação Pública e Assessoria	N.º de PT idênticos na UO						
		Preenchidos		A preencher				
		Ocupados: 0	Cativos: 1*	Por ocupar: 0				
		*Trabalhador em exercício de funções em regime de mobilidade interna intercarreiras no mesmo serviço (UCPA).						
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.					
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UCPA							
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória	Relacionamento institucional						
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.					
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.	Externo	N.A.					
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2 do anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.							
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio às atividades da Unidade - Executar tarefas de apoio logístico e administrativo simples, assegurando o bom funcionamento dos processos de contratação pública. - Colaborar na preparação e organização de documentos e processos administrativos. 2. Suporte operativo - Prestar apoio direto aos técnicos e dirigentes da unidade, cumprindo instruções e prazos estabelecidos. - Executar tarefas de carácter manual ou mecânico relacionadas com as necessidades da unidade. 3. Funções complementares - Apoiar no registo, movimentação e arquivo de documentação. - Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos afetos ao serviço. 4. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.							
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve prestar apoio operativo e logístico às atividades da unidade, assegurando o cumprimento das instruções superiores, a boa organização do trabalho e a conservação dos equipamentos e espaços. Deve desempenhar as suas funções com responsabilidade, disponibilidade e discrição, colaborando para o bom funcionamento dos serviços e para a realização eficaz das tarefas administrativas do Município.							
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe executar tarefas de apoio logístico, administrativo e operativo, de natureza simples, colaborando na preparação, organização e movimentação de documentação e processos administrativos. Deve prestar suporte direto aos técnicos e dirigente da unidade, assegurar o cumprimento de instruções e prazos, zelar pelo bom estado dos equipamentos e apoiar a conservação do espaço de trabalho. A sua intervenção é essencial ao funcionamento diário da unidade, garantindo o suporte necessário à atividade administrativa e contratual do Município.							
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo							
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão							
Formação contínua adequada	1. Formação introdutória que permita compreender os fluxos básicos da contratação pública e apoiar conscientemente os demais trabalhadores da UCPA. 2. Boas práticas de organização, conservação e circulação de processos administrativos							
Competências técnicas essenciais para o exercício da função								
Noções básicas de contratação pública e procedimentos administrativos								
Apoio logístico e documental								
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador								
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)								
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência		Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1		Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2				Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1				Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2		Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2				Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1				Qualidade	1
					Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
							Interpretação e compreensão	2
							Resolução de problemas	1
					Comunicação	7	Clareza	1
							Adaptação	1
							Compreensão	1
					Iniciativa	8	Prontidão	1
							Autonomia	1
							Facilitação	1
					Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
							Adaptação e flexibilidade	1
							Construção de consensos	1
					Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
							Contexto de trabalho inclusivo	1
							Acessibilidade e usabilidade	1
					Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
							Interação	1
							Valorização dos contributos	1
					Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
							Mitigação de riscos	2
							Priorização de segurança	2
					Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
							Empatia	1
							Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		GPE-TS01			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica	Gabinete de Planeamento Estratégico	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos		N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 344 Licenciatura em Contabilidade	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Análise Económica e Gestão Integrada - Realizar estudos e análises sobre a realidade económica e social do Município. - Propor formas de gestão integrada e coordenar projetos estruturantes de desenvolvimento económico. - Apoiar a definição de políticas públicas de planeamento estratégico. 2. Desenvolvimento Económico e Empresarial - Apoiar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município. - Estimular a promoção do espírito empresarial e apoiar o empreendedorismo e inovação. - Dinamizar relações com associações empresariais, organizações de empresas e demais parceiros estratégicos. - Promover feiras, festivais, mostras e eventos de projeção económica regional, nacional ou local. - Gerir zonas industriais sob gestão municipal. 3. Cooperação e Redes de Colaboração - Promover a celebração de protocolos com parceiros locais, instituições de ensino e associações empresariais. - Participar em redes de cooperação nacional e transnacional. - Assegurar a atualização contínua de todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas e/ou a desenvolver no Município. 4. Candidaturas a financiamentos comunitários - Proceder à divulgação dos avisos de candidatura e financiamento pelos serviços com competência na área. - Recolher os dados e documentação necessária à submissão de candidaturas. - Submeter os processos de candidaturas. - Gerir os processos de candidaturas e elaborar checklists para o efeito. - Definir métodos e procedimentos de controlo e monitorização para candidaturas a apoios e fundos comunitários ou outros. - Propor candidaturas a financiamentos comunitários, da administração central ou outros, assegurando a conformidade dos processos. - Acompanhar auditorias, certificações e avaliações externas no âmbito de fundos e projetos financiados. 5. Funções gerais de apoio e controlo - Garantir a regularidade nos processos de candidaturas a fundos comunitários. - Elaborar pareceres, propostas e relatórios técnico-científicos no âmbito da atuação da Gabinete. - Colaborar em tarefas de apoio geral ou especializado do Gabinete. 6. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a aplicação rigorosa das normas legais, regulamentares e contabilísticas, promovendo a transparência, a eficiência e a regularidade na gestão pública municipal. Atua de forma integrada com outras áreas, fomentando a cooperação, a inovação e a melhoria contínua dos processos no âmbito do planeamento estratégico e do desenvolvimento económico. Deve garantir a qualidade técnica do apoio prestado, respeitando princípios éticos e de boa governação.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	É responsável pela análise económica e financeira do Município, promovendo estudos, relatórios e pareceres que sustentem a tomada de decisão estratégica. Coordena projetos estruturantes e apoia a definição e implementação de políticas públicas de desenvolvimento económico e social. Garante a conformidade e o controlo nos processos de candidaturas a financiamentos comunitários, incluindo a gestão documental, submissão, monitorização e acompanhamento de auditorias externas. Participa na dinamização de redes de cooperação, promoção do empreendedorismo e organização de eventos que fomentem o desenvolvimento empresarial local. No âmbito do Programa CLDS, contribui para a elaboração, implementação e monitorização de planos de ação social, assegurando a articulação com o coordenador e demais parceiros. Presta apoio técnico-científico e participa ativamente em processos de controlo, auditoria e fiscalização financeira, assegurando a regularidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Gestão e controlo de fundos comunitários 2. Planeamento estratégico e avaliação de políticas públicas 3. SNC-AP 4. Compreensão dos quadros comunitários em vigor e das áreas de intervenção dos fundos 5. Contratação pública e enquadramento legal						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio das normas de contabilidade aplicáveis à Administração Pública, incluindo análise, reporte e controlo financeiro							
Capacidade de elaborar, monitorizar e avaliar planos e projetos de desenvolvimento económico municipal							
Preparação de candidaturas, execução financeira, acompanhamento e reporte a entidades de certificação e auditoria							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Iniciativa	8	Prontidão	4
						Autonomia	3
						Facilitação	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	2
						Interação	3
						Valorização dos contributos	3

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		GPE-TS02		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Gabinete de Planeamento Estratégico Programa CLDS		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos		N.A.		
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 344 Licenciatura em Contabilidade e Administração		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Análise Económica e Gestão Integrada - Realizar estudos e análises sobre a realidade económica e social do Município. - Propor formas de gestão integrada e coordenar projetos estruturantes de desenvolvimento económico. - Apoiar a definição de políticas públicas de planeamento estratégico. 2. Desenvolvimento Económico e Empresarial - Apoiar e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município. - Estimular a promoção do espírito empresarial e apoiar o empreendedorismo e inovação. - Dinamizar relações com associações empresariais, organizações de empresas e demais parceiros estratégicos. - Promover feiras, festivais, mostras e eventos de projeção económica regional, nacional ou local. - Gerir zonas industriais sob gestão municipal. 3. Cooperação e Redes de Colaboração - Promover a celebração de protocolos com parceiros locais, instituições de ensino e associações empresariais. - Participar em redes de cooperação nacional e transnacional. - Assegurar a atualização contínua de todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas e/ou a desenvolver no Município. 4. Candidaturas a financiamentos comunitários - Proceder à divulgação dos avisos de candidatura e financiamento pelos serviços com competência na área alvo de potencial financiamento. - Recolher os dados e documentação necessária à submissão de candidaturas. - Submeter os processos de candidaturas. - Gerir os processos de candidaturas e elaborar checklists para o efeito. - Definir métodos e procedimentos de controlo e monitorização para candidaturas a apoios e fundos comunitários ou outros. - Propor candidaturas a financiamentos comunitários, da administração central ou outros, assegurando a conformidade dos processos. - Acompanhar auditorias, certificações e avaliações externas no âmbito de fundos e projetos financiados. 5. Funções gerais de apoio e controlo - Garantir a regularidade nos processos de candidaturas a fundos comunitários. - Elaborar pareceres, propostas e relatórios técnico-científicos no âmbito da atuação da Gabinete. - Colaborar em tarefas de apoio geral ou especializado do Gabinete. 6. Programa CLDS – Contratos Locais de Desenvolvimento Social (PESSOAS 2030) - Elaborar e implementar planos de ação organizados por eixos de intervenção no âmbito do Programa CLDS. - Recolher informação necessária à elaboração dos relatórios previstos nos termos do Programa. - Identificar necessidades específicas e termos da implementação das ações do CLDS e reportá-las ao Coordenador. 7. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a aplicação rigorosa das normas legais, regulamentares e contabilísticas, promovendo a transparência, a eficiência e a regularidade na gestão pública municipal. Atua de forma integrada com outras áreas, fomentando a cooperação, a inovação e a melhoria contínua dos processos no âmbito do planeamento estratégico e do desenvolvimento económico. Deve garantir a qualidade técnica do apoio prestado, respeitando princípios éticos e de boa governação.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	É responsável pela análise económica e financeira do Município, promovendo estudos, relatórios e pareceres que sustentem a tomada de decisão estratégica. Coordena projetos estruturantes e apoia a definição e implementação de políticas públicas de desenvolvimento económico e social. Garante a conformidade e o controlo nos processos de candidaturas a financiamentos comunitários, incluindo a gestão documental, submissão, monitorização e acompanhamento de auditorias externas. Participa na dinamização de redes de cooperação, promoção do empreendedorismo e organização de eventos que fomentem o desenvolvimento empresarial local. No âmbito do Programa CLDS, contribui para a elaboração, implementação e monitorização de planos de ação social, assegurando a articulação com o coordenador e demais parceiros. Presta apoio técnico-científico e participa ativamente em processos de controlo, auditoria e fiscalização financeira, assegurando a regularidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Gestão e controlo de fundos comunitários 2. Planeamento estratégico e avaliação de políticas públicas 3. SNC-AP 4. Compreensão dos quadros comunitários em vigor e das áreas de intervenção dos fundos 5. Contratação pública e enquadramento legal						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio das normas de contabilidade aplicáveis à Administração Pública, incluindo análise, reporte e controlo financeiro							
Capacidade de elaborar, monitorizar e avaliar planos e projetos de desenvolvimento económico municipal							
Preparação de candidaturas, execução financeira, acompanhamento e reporte a entidades de certificação e auditoria							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Iniciativa	8	Prontidão	4
						Autonomia	3
						Facilitação	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
Orientação para a participação					12	Envolvimento	2
						Interação	3
						Valorização dos contributos	3

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	GPE-AT01				
		Versão/ Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade	2				
Unidade Orgânica	Gabinete de Planeamento Estratégico	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio administrativo - Colaborar em atividades administrativas diversas de apoio geral ou especializado, garantindo o cumprimento de regulamentos e orientações superiores. - Executar procedimentos administrativos do Gabinete. 2. Gestão documental e informação - Emitir certidões dentro da matéria e competência do Gabinete e assegurar o cumprimento dos prazos e requisitos legais. - Garantir o atendimento e a consulta pública de documentos nos termos legais, fomentando rigor, clareza e transparência. 3. Comunicação e Circulação Interna de Informação - Distribuir internamente informação relevante entre dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica, promovendo a fluidez da comunicação institucional. - Proceder à emissão, registo e controlo de ordens de serviço e demais documentos da responsabilidade do Gabinete. 4. Apoio às Comunidades Portuguesas - Assegurar o atendimento e apoio aos emigrantes, facilitando a articulação com outros serviços da Administração Pública. - Informar os portugueses residentes no estrangeiro ou que pretendam passar a residir noutro país sobre os seus direitos nesse país. - Apoiar os emigrantes em situação de regresso e inserção em matéria das competências das Câmaras Municipais. 5. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar o apoio administrativo e documental com rigor e eficiência, garantindo o cumprimento de regulamentos, prazos e orientações superiores. Promove a clareza e transparência no atendimento e na circulação interna de informação, facilitando a comunicação institucional entre dirigentes e trabalhadores. Desenvolve um serviço de apoio acessível e competente, orientado para as necessidades das comunidades, em especial os emigrantes, promovendo a articulação entre os vários serviços públicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Executa procedimentos administrativos e de gestão documental, assegurando a conformidade legal e a transparência dos processos. Garante o atendimento e a consulta pública de documentos fomentando o rigor e a clareza na informação disponibilizada. Presta apoio direto às comunidades portuguesas residentes no estrangeiro e aos emigrantes em processo de regresso, informando sobre direitos e facilitando a articulação com a Administração Pública.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Atendimento e comunicação com o público 2. Gestão de informação e RGPD 3. Competências digitais 4. Noções práticas sobre direitos dos emigrantes						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Atendimento ao público e prestação de informação administrativa							
Conhecimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao serviço							
Utilização eficiente de sistemas digitais para tramitação de procedimentos							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		GPE-AO01	
				Versão/ Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional			Grau de complexidade	1		
Unidade Orgânica	Gabinete de Planeamento Estratégico			N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchidos		A preencher	
				Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0	
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal			Subordinados Diretos	N.A.		
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade obrigatória			Relacionamento institucional			
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.			Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas		
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Vigilância e salvaguarda dos edifícios sob gestão do Gabinete - Assegurar a vigilância e o controlo de acessos à Plataforma Empresarial e à Incubadora de Negócios. - Garantir a segurança de pessoas, bens e instalações, reportando anomalias ou situações de risco. - Apoiar na implementação de normas básicas de prevenção e segurança.						
	2. Acompanhamento e apoio a utilizadores e visitantes dos edifícios sob gestão do Gabinete - Proceder à receção e encaminhamento de pessoas, prestando informações básicas sobre o funcionamento das instalações. - Acompanhar utilizadores e visitantes aos espaços adequados, assegurando organização e cordialidade. - Apoiar na gestão de entradas e saídas, registando movimentos quando necessário.						
	3. Apoio logístico e comunicação e articulação interna - Prestar apoio na arrumação e montagem de equipamentos e materiais de uso corrente. - Colaborar com os técnicos do Gabinete no reporte de ocorrências e necessidades logísticas. - Garantir o cumprimento das orientações recebidas, assegurando a execução das tarefas dentro das normas estabelecidas.						
	4. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve desempenhar as suas funções com sentido de responsabilidade e rigor, garantindo a segurança e o bom funcionamento das instalações sob gestão. Mantém uma postura de colaboração e comunicação eficaz com utilizadores, visitantes e colegas, assegurando o cumprimento das normas internas e das orientações superiores. Demonstra capacidade para organizar e executar tarefas logísticas, contribuindo para a operacionalidade e qualidade dos serviços do Gabinete.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Assegura a vigilância e o controlo de acessos à Plataforma Empresarial e Incubadora de Negócios, zelando pela segurança de pessoas, bens e instalações e reportando situações anómalas ou de risco. Presta apoio direto aos utilizadores e visitantes, garantindo a receção, encaminhamento e informação básica sobre o funcionamento das instalações. Colabora na organização, montagem e arrumação de equipamentos e materiais, assim como na implementação de normas de prevenção e segurança, contribuindo para a eficiência e bom funcionamento do serviço.						
Principais equipamentos que manuseia	N.A.						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Ambiente edificado de uso administrativo e empresarial						
Formação contínua adequada	1. Segurança e vigilância de edifícios públicos 2. Primeiros socorros e segurança no trabalho 3. Prevenção de combate a incêndios						
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	GTITD-ESTI				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Especialista em Sistemas e Tecnologias de Informação	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Gabinete de Tecnologias de Informação e Transição Digital	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 0	Cativos: 0	Por ocupar: 1*			
		*A preencher por procedimento concursal comum.					
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 48 - Ciências Informáticas Licenciatura na área de Informática	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 outubro, e Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 julho 1. 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. 2. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. 3. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. 4. 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. 5. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 6. Representação do órgão/serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento, Estudo e Desenvolvimento - Elaborar estudos, pareceres e projetos técnicos em TIC, planeando e aplicando boas práticas para a gestão, evolução e modernização tecnológica. - Participar ou liderar projetos de desenvolvimento, inovação e transformação digital. 2. Administração e Manutenção de Sistemas - Administrar, monitorizar e manter sistemas informáticos, redes e telecomunicações. - Assegurar a continuidade operacional dos equipamentos e aplicações. - Atualizar bases de dados e gerir arquivos digitais. 3. Segurança e Proteção de Dados - Implementar e supervisionar medidas de segurança informática, rotinas de salvaguarda e recuperação de dados. - Elaborar normas e instruções sobre proteção e uso de sistemas. - Assegurar a função de responsável pela segurança da informação, quando designado para o efeito (Lei n.º 65/2021). 4. Apoio à Modernização Administrativa e Transição Digital - Desenvolver soluções digitais de atendimento e serviços públicos interativos. - Apoiar a simplificação administrativa, reengenharia de processos e desmaterialização documental. 5. Gestão e Aquisição de Recursos Tecnológicos - Definir requisitos técnicos para aquisição de hardware, software e soluções digitais. - Apoiar tecnicamente os processos de aquisição e contratação de meios informáticos. - Avaliar e propor investimentos em novas tecnologias. 6. Formação, Apoio e Representação Institucional - Prestar apoio técnico aos utilizadores internos. - Dinamizar ações de formação e capacitação em TIC. - Representar o Município em matérias de sistemas e tecnologias de informação junto de entidades externas. 7. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve atuar com elevado sentido de responsabilidade técnica, organização e rigor, promovendo a inovação e a modernização dos sistemas de informação do Município. Demonstra capacidade de trabalho em equipa, comunicação eficaz e adaptação às constantes evoluções tecnológicas, assegurando a continuidade, segurança e eficiência dos serviços digitais. Mantém uma postura proativa na resolução de problemas e na melhoria contínua dos processos, garantindo o alinhamento com as políticas públicas e normativas vigentes.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Planeia, estuda e desenvolve projetos técnicos em tecnologias da informação, implementando boas práticas para a gestão e modernização dos sistemas municipais. Administra, monitoriza e mantém infraestruturas informáticas, redes e equipamentos, assegurando a operacionalidade e segurança dos recursos tecnológicos. Implementa e supervisiona medidas de proteção de dados, atuando como responsável pela segurança da informação quando designado. Apoiar a modernização administrativa e a transição digital através do desenvolvimento de soluções digitais e processos de desmaterialização. Participa tecnicamente nos processos de aquisição e gestão dos recursos tecnológicos, bem como na formação e suporte aos utilizadores internos, representando o Município em matérias de TIC junto de entidades externas.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador e servidores - Equipamento de rede (switches, routers, firewalles, pontos de acesso) - Sistemas de armazenamento e backup - Software de administração de redes e sistemas - Ferramentas de cibersegurança - Bases de dados e sistemas de informação						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo equipado com meios informáticos e tecnológicos avançados						
Formação contínua adequada	1. Cibersegurança e proteção de dados (incluindo RGPD e normas nacionais de segurança) 2. Administração de sistemas e redes 3. Gestão de projetos TIC 4. Bases de dados e business intelligence 5. Transformação digital e modernização administrativa 6. Plano de preservação digital (arquivo digital)						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos técnicos especializados em bases de dados e redes							
Capacidade para planear a execução de projetos e transformação digital							
Capacidade de formação e apoio técnico especializado aos utilizadores							
Domínio avançado e capacidade de administração das aplicações e sistemas informáticos específicos da área							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Abertura a novas ideias	3			Otimização dos recursos	4
		Soluções	4			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Iniciativa	8	Prontidão	4
						Autonomia	3
						Facilitação	3
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	4
						Adaptação e flexibilidade	4
						Construção de consensos	3
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		GTITD-TSTI			
		Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Grau de complexidade		2			
Unidade Orgânica	Gabinete de Tecnologias de Informação e Transição Digital	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: 0	Por ocupar: 1**			
		*Ocupado por exercício de funções em regime de mobilidade interna intercarreiras no mesmo serviço (GTITD). **A preencher através de processo de mobilidade interna.					
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos		N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 481 Nível IV na área de Informática	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 outubro 1. 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. 2. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. 3. 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio a Projetos e Desenvolvimento - Participar em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. - Colaborar na simplificação administrativa e em processos de reengenharia organizacional com base tecnológica. 2. Administração e Manutenção de Sistemas - Apoiar na gestão, monitorização e manutenção de sistemas informáticos, redes e telecomunicações do Município. - Recolher e tratar informação automática proveniente de aplicações e rotinas implementadas. - Atualizar regularmente bases de dados e informação relativa a procedimentos sob sua responsabilidade. 3. Segurança e Gestão da Informação - Assegurar rotinas de manutenção, proteção e salvaguarda de ficheiros e arquivos digitais. - Implementar práticas de segurança informática, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados. 4. Apoio Técnico e Formação - Prestar apoio técnico a utilizadores internos na utilização de equipamentos e sistemas informáticos. - Apoiar a realização de ações de formação interna em tecnologias de informação. 5. Aquisição e Recursos Tecnológicos -Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição de hardware, software e outros meios informáticos. 6. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve demonstrar capacidade de trabalho em equipa, organização e responsabilidade técnica, adaptando-se às exigências da área tecnológica. Atua com rigor e proatividade na resolução de problemas, promovendo a continuidade operacional dos sistemas e a segurança da informação. Desenvolve comunicação clara e eficaz com os utilizadores internos, colaborando no desenvolvimento e melhoria contínua dos processos informáticos e administrativos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Participa ativamente no desenvolvimento e implementação de projetos tecnológicos, apoiando a modernização dos sistemas e processos do Município. Garante a administração, monitorização e manutenção dos sistemas, redes e telecomunicações, assegurando a atualização e integridade das bases de dados sob sua responsabilidade. Implementa e mantém práticas de segurança informática, protegendo os dados municipais. Presta apoio técnico e formação aos utilizadores, contribuindo para a capacitação interna. Colabora tecnicamente nos processos de aquisição de recursos tecnológicos e acompanha a execução dos contratos relacionados com a área de informática.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador e servidores - Equipamento de rede (switches, routers, firewalles, pontos de acesso) - Sistemas de armazenamento e backup - Software de administração de redes e sistemas - Ferramentas de cibersegurança - Bases de dados e sistemas de informação						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Administração e manutenção de redes e sistemas operativos 2. Fundamentos de segurança da informação e proteção de dados 3. Ferramentas de virtualização, cloud e gestão de servidores 4. Suporte técnico e helpdesk (atendimento e resolução de incidentes) 5. Formação em plataformas de modernização administrativa e serviços digitais públicos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de administração e manutenção de sistemas informáticos, redes e telecomunicações							
Capacidade de implementação de rotinas de proteção, salvaguarda e segurança da informação							
Conhecimento de protocolos, configuração, diagnóstico e resolução de falhas no âmbito das redes informáticas e telecomunicações							
Domínio e capacidade de administração das aplicações e sistemas informáticos específicos da área							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Abertura a novas ideias	2			Otimização dos recursos	2
		Soluções	2			Qualidade	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
						Fundamentação	2
						Responsabilização	3

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		GTITD-AT01		
			Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade		2		
Unidade Orgânica	Gabinete de Tecnologias de Informação e Transição Digital		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 0	Cativos: 1*	Por ocupar: 0		
			*Trabalhador em exercício de funções em regime de mobilidade interna intercarreiras no serviço (GTITD)				
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptdão	N.A.		Externo	- Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1.Operacionalização de sistemas e redes - Executar tarefas de rotina de funcionamento e manutenção de equipamentos informáticos, redes e sistemas de telecomunicações, de acordo com as normas estabelecidas. - Apoiar a monitorização do estado de funcionamento de equipamentos e sistemas. 2. Gestão documental e de dados digitais - Proceder ao registo, organização e proteção de ficheiros e arquivos digitais. - Colaborar na execução de rotinas de salvaguarda e de confidencialidade dos dados. 3. Apoio a utilizadores internos - Prestar suporte básico aos utilizadores na utilização de aplicações, equipamentos e sistemas informáticos. - Prestar apoio nas ações de formação interna em TIC no âmbito das suas funções. 4. Aquisições e modernização tecnológica - Prestar apoio na preparação de processos de aquisição de meios e equipamentos informáticos. - Colaborar em iniciativas de simplificação administrativa e de desmaterialização de processos. 5. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a operacionalização eficiente e segura dos sistemas, redes e equipamentos informáticos, promovendo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados municipais. Deve contribuir para a modernização e simplificação dos processos administrativos, garantindo apoio técnico qualificado aos utilizadores internos e colaborando para o funcionamento ético, transparente e eficiente dos serviços municipais.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve executar tarefas de manutenção e monitorização dos sistemas, redes e equipamentos informáticos, assegurando o seu funcionamento contínuo e conforme as normas vigentes. Deve organizar, proteger e gerir dados digitais, garantindo a sua salvaguarda e confidencialidade. Presta suporte técnico básico aos utilizadores internos e apoia ações de formação em TIC. Colabora na preparação de processos de aquisição tecnológica e participa em iniciativas de desmaterialização administrativa.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador - Equipamento de rede (switches, routers, firewalles, pontos de acesso) - Sistemas de armazenamento e backup - Softwares básicos de controlo de rede, antivírus e gestão de atualizações						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Administração e manutenção de redes e sistemas informáticos 2. Cibersegurança e proteção de dados 3. Ferramentas de produtividade digital e gestão documental 4. Capacitação em simplificação administrativa e desmaterialização de processos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Noções de administração e manutenção de redes e sistemas informáticos							
Execução de rotinas de backup, salvaguarda e recuperação de dados							
Conhecimentos básicos de cibersegurança e proteção de dados							
Domínio e capacidade de administração das aplicações e sistemas informáticos específicos da área							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	UDJA-CUO				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Grau de complexidade	N.A.				
Unidade Orgânica	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: N.A.	Por ocupar: 0			
		*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.					
Superior hierárquico direto	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	Trabalhadores da UDJA				
Habilitações académicas / profissionais	Área CNAEF 144 Licenciatura em Educação Básica (2.º ciclo) com variante de Educação Física	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]	Externo	- Municípes - Participantes em atividades desenvolvidas - Agrupamento de Escolas - Fornecedores - Outras entidades públicas ou privadas				
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes. 2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. 3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas e propor melhorias. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos. 4. Funções Técnicas da Unidade - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Supervisionar a organização e dinamização de programas de atividades desportivas e culturais do Município. - Acompanhar a gestão dos espaços e equipamentos desportivos municipais, incluindo Pavilhão Gimnodesportivo, Piscinas e Estádio Municipal. - Monitorizar a aplicação do regulamento municipal de apoio ao associativismo, mantendo atualizado o cadastro das entidades subsidiadas e garantindo a correta utilização dos subsídios. - Assegurar a preparação e acompanhamento de processos administrativos relacionados com o associativismo, incluindo a recolha e análise de planos, orçamentos e relatórios das entidades. - Coordenar a colaboração da unidade na organização de feiras, exposições, festivais e outros eventos municipais. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica. 5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos da área de atividade, em contexto de trabalho e formação interna. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a UDJA, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por supervisionar programas desportivos e monitorizar a aplicação dos regulamentos e subsídios concedidos no âmbito do associativismo, assim como coordenar a organização de eventos municipais e apoiar o atendimento ao público. Cabe-lhe também representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo - Material de apoio logístico e audiovisual (em eventos)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Instalações desportivas, associações locais ou espaços comunitários - Exposição a condições climáticas variáveis e situações de pressão						
Formação contínua adequada	1. Liderança, motivação de equipas e gestão de conflitos 2. Gestão de projetos comunitários e de participação cívica 3. Políticas públicas de juventude e associativismo 4. Organização de eventos desportivos, culturais e comunitários						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio na gestão e organização de eventos desportivos, associativos e comunitários							
Planeamento e organização de processos administrativos complexos							
Capacidade de analisar candidaturas e respetivos documentos de suporte no âmbito do associativismo (planos de atividades, orçamentos, relatórios, atas, declarações, etc.)							
Capacidade para detetar irregularidades ou ineficiências na utilização dos fundos públicos							
Capacidade de redação							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Abertura a novas ideias	4			Otimização dos recursos	5
		Soluções	5			Qualidade	5
Liderança	18					Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
Representação institucional	19					Representação do serviço/ organização	2
						Conhecimento	4
						Imagem institucional	3
Visão estratégica	20					Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecução da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	UDJA-TS01				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 2	Cativos: 1*	Por ocupar: 0			
		*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.					
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Chefe da UDJA						
Habilitações académicas/ profissionais	1. Área CNAEF 144 - Licenciatura em Educação Básica (2.º ciclo) com variante de Educação Física 2. Área CNAEF 813 - Licenciatura em Educação Física e Desporto - Licenciatura em Gestão das Organizações Desportivas	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/ aptidão	Curso de Nadador Salvador	Externo	- Municípes - Participantes em atividades desenvolvidas - Agrupamento de Escolas - Fornecedores - Outras entidades públicas ou privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Funções de Vigilância e Segurança - Exercer funções de nadador-salvador nas piscinas municipais, garantindo a segurança dos utilizadores durante a época balnear. - Prestar primeiros socorros e assistência em situações de emergência, assegurando resposta rápida e eficaz. - Manter em bom estado os equipamentos de salvamento e primeiros socorros. 2. Planeamento e Dinamização de Atividades Desportivas - Organizar e implementar programas de atividades desportivas no Município, assegurando a sua diversidade, acessibilidade e adequação às diferentes faixas etárias. - Fomentar a prática desportiva como dimensão cultural, física e educativa, promovendo a articulação com atividades culturais e recreativas. - Dinamizar os espaços e equipamentos desportivos municipais. - Propor e executar planos anuais de atividades para a oferta desportiva no concelho. 3. Apoio às Escolas, Associações e Coletividades - Apoiar os estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, bem como coletividades, na realização de atividades de educação física e desporto. - Propor a aquisição de material desportivo adequado às necessidades escolares, comunitárias e municipais. - Promover a articulação com associações, organizações e coletividades locais, incentivando a sua participação nas atividades desportivas e recreativas promovidas pelo Município. 4. Promoção da Juventude e da Cultura - Criar oportunidades para os jovens expressarem a sua criatividade e desenvolverem práticas culturais e desportivas. - Promover atividades que valorizem a cultura como elemento central da vida comunitária. - Apoiar associações e grupos locais na execução de ações de valorização e recuperação do património artístico e cultural. - Colaborar na organização de feiras, exposições, festivais, mostras e outros eventos de índole cultural, recreativa e desportiva, sob o patrocínio ou apoio do Município. 5. Gestão do Apoio ao Associativismo - Acompanhar, informar, verificar, cumprir e fazer cumprir do regulamento municipal de apoio ao associativismo. - Manter devidamente atualizado o cadastro das entidades subsidiadas. - Recolher e analisar planos, orçamentos, relatórios e contas das entidades apoiadas. - Monitorizar a correta utilização dos apoios financeiros concedidos, assegurando que os dinheiros públicos são aplicados nos fins a que se destinam. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a promoção e a organização de atividades desportivas e culturais que contribuam para o desenvolvimento físico, social e cultural da população, atuando com responsabilidade, ética e eficácia na gestão dos recursos e na prestação de serviços públicos. Deve garantir a segurança dos utilizadores dos espaços desportivos e um ambiente saudável e inclusivo, bem como apoiar a dinamização e modernização das políticas municipais na área do desporto e juventude.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve exercer funções de vigilância e segurança nas piscinas municipais, prestando primeiros socorros e mantendo os equipamentos em condições operacionais. Planeia, organiza e dinamiza programas e atividades desportivas, assegurando a diversidade e acessibilidade da oferta no Município. Apoiar escolas, associações e coletividades na prática de educação física e desporto, promovendo a articulação entre os diversos agentes locais. Participa na promoção da juventude e da cultura, colaborando na organização de eventos culturais, recreativos e desportivos. Gere o apoio ao associativismo, acompanhando o cumprimento do regulamento, atualizando cadastros e monitorizando a correta aplicação dos apoios financeiros.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo - Material de apoio logístico e audiovisual (em eventos) - Equipamentos de vigilância e salvamento aquático						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Instalações desportivas, associações locais ou espaços comunitários - Exposição a condições climatéricas variáveis e situações de pressão						
Formação continua adequada	1. Gestão do desporto e planeamento de atividades física e recreativas 2. Metodologias de educação física no ensino básico e atividades extracurriculares 3. Organização e gestão de eventos desportivos e culturais 4. Legislação e regulamentos no âmbito do apoio ao associativismo e financiamento público 5. Gestão de equipamentos desportivos e segurança em instalações 6. Formação de primeiros socorros e suporte básico de vida						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos de técnicas de salvamento aquático, vigilância e primeiros socorros							
Capacidade de organizar eventos desportivos, culturais e de juventude							
Conhecimento da legislação e regulamentos no âmbito de aplicação das suas funções							
Capacidade de monitorizar os apoios concedidos no âmbito do associativismo							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	UDJA-AT01			
			Versão/Revisão	V.01			
			Data	03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade	2			
Unidade Orgânica	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 2*	Cativos: 0	Por ocupar: 1**		
			* Um PT ocupado por mobilidade interna intercarreiras no mesmo serviço (UDJA). **A preencher por consolidação da mobilidade interna.				
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos	N.A.			
Superior hierárquico direto	Chefe da UDJA						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Participantes em atividades desenvolvidas - Outras entidades públicas ou privadas			
Observações	- Estes postos de trabalho estão sujeitos ao exercício de funções em regime de trabalho noturno ou por turnos, podendo dar origem ao pagamento de trabalho noturno ou de subsídio de turno, nos termos dos artigos 160.º e 161.º da LTFP. - Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Administrativo e Técnico - Assegurar o apoio administrativo e técnico no âmbito das várias valências da unidade: desporto, juventude e associativismo. - Auxiliar na tramitação administrativa de processos, incluindo a preparação, organização e arquivo da documentação da Unidade. - Apoiar na elaboração de escalas de serviço, assegurando o respetivo controlo administrativo.						
	2. Apoio à Organização de Eventos e Programas - Colaborar na organização logística e administrativa de eventos, atividades e programas desportivos e culturais, em articulação com outros serviços, associações, organizações e coletividades. - Prestar apoio no planeamento e acompanhamento de iniciativas de juventude, cultura e associativismo, garantindo o suporte documental e logístico necessário.						
	3. Gestão de Espaços e Equipamentos Desportivos - Apoiar na gestão e dinamização dos espaços e equipamentos desportivos municipais, colaborando na sua utilização e funcionamento adequado. - Efetuar o controlo de entradas (receita) nas piscinas municipais. - Assegurar a cobrança de taxas no âmbito de atuação da Unidade. - Assegurar a manutenção e qualidade da água das piscinas, através da análise, limpeza dos filtros e controlo e registo regular do pH e interpretar e ajustar os resultados obtidos.						
	4. Gestão do Associativismo - Apoiar a aplicação do regulamento municipal de apoio ao associativismo. - Colaborar na manutenção e atualização do cadastro das entidades subsidiadas. - Auxiliar na análise e acompanhamento de processos de atribuição de subsídios, assegurando a verificação documental e o controlo da aplicação dos apoios financeiros. - Apoiar a gestão logística e administrativa dos transportes solicitados pelas associações para deslocações.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a execução eficiente das tarefas administrativas da unidade, garantindo o rigor documental, a legalidade dos procedimentos e o apoio à execução das políticas públicas municipais. Contribui para a qualidade dos serviços prestados ao cidadão, promovendo a cooperação interna, a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve prestar apoio administrativo e técnico nas áreas do desporto, juventude e associativismo, assegurando a tramitação de processos, o controlo documental e a organização de eventos e programas. Apoiar a gestão e dinamização dos espaços e equipamentos desportivos, incluindo o controlo de entradas, a cobrança de taxas e a manutenção da qualidade da água das piscinas. Colabora na aplicação do regulamento municipal de apoio ao associativismo, na atualização do cadastro das entidades e na verificação da correta utilização dos subsídios atribuídos.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo - Equipamentos de apoio e registo de entradas e cobrança de receita (caixa registadora, aplicações de gestão e venda de bilhetes)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Instalações desportivas, associações locais ou espaços comunitários - O ambiente de trabalho envolve frequentemente contacto com o público						
Formação contínua adequada	1. Procedimentos administrativos e gestão documental 2. Atendimento ao público e comunicação interpessoal 3. Gestão de eventos e logística em contexto municipal 4. Normas e regulamentos aplicáveis ao apoio ao associativismo 5. Formação no âmbito da manutenção e tratamento da água das piscinas						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos de registo, tramitação e arquivo de documentação							
Apoio logístico e administrativo à organização e eventos desportivos e culturais							
Capacidade para a manutenção do cadastro e acompanhamento das entidades subsidiadas							
Conhecimento dos parâmetros ideais da água e dos equipamentos de análise							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		UDJA-AO01		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional		Grau de complexidade		1		
Unidade Orgânica	Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 9	Cativos: 2*	Por ocupar: 2		
			*1) Trabalhador em regime de mobilidade interna intercarreiras no mesmo serviço (UDJA) 2) Trabalhador em regime de mobilidade interna intercarreiras noutra unidade orgânica (DFRH).				
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Chefe da UDJA						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Participantes em atividades desenvolvidas			
Observações:	- Estes postos de trabalho estão sujeitos ao exercício de funções em regime de trabalho noturno ou por turnos, podendo dar origem ao pagamento de trabalho noturno ou de subsídio de turno, nos termos dos artigos 160.º e 161.º da LTFP. - Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) - Prestar apoio direto aos docentes, acompanhando as crianças que não participam nas aulas de natação. - Auxiliar as crianças a prepararem-se para as aulas de natação.						
	2. Higieneização e Manutenção de Instalações Desportivas - Assegurar a limpeza e conservação dos espaços e equipamentos do Pavilhão Gimnodesportivo ao encargo da Unidade, designadamente os balneários dos árbitros e professores, casas de banho e salas do 1.º piso. - Proceder à limpeza e manutenção do Estádio Municipal, nomeadamente da relva e das áreas envolventes. - Garantir a limpeza e higienização das piscinas cobertas. - Realizar tarefas de higienização de terrenos e espaços exteriores afetos à Unidade.						
	3. Apoio à Gestão de Acessos e Acolhimento - Prestar apoio à entrada das instalações desportivas sempre que necessário.						
	4. Apoio Logístico a Eventos e Atividades - Proceder à montagem e desmontagem de equipamentos desportivos e logísticos necessários à realização de eventos. - Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas pelo Município.						
	5. Gestão e Manutenção das Piscinas Municipais - Efetuar a venda de bilhetes nas piscinas cobertas e descobertas (estas últimas durante a época balnear). - Assegurar a manutenção e o controlo da qualidade da água das piscinas, através da análise, limpeza dos filtros e controlo e registo regular do pH.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a execução de tarefas operacionais essenciais ao funcionamento dos serviços municipais, garantindo condições de segurança, salubridade e qualidade nas instalações e equipamentos utilizados pela comunidade. Contribui ativamente para a concretização das políticas públicas locais, assegurando a proximidade com os cidadãos e o apoio eficaz à organização e realização das atividades municipais.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve apoiar diretamente as AEC's, prestando assistência às crianças e docentes nas aulas de natação. Assegura a limpeza, conservação e manutenção das instalações desportivas, incluindo o Pavilhão Gimnodesportivo, Estádio Municipal e Piscinas e espaços exteriores afetos à Unidade. Presta apoio à entrada e acolhimento de utilizadores, sempre que necessário, e participa na montagem, desmontagem e logística de eventos e atividades desportivas, culturais e recreativas. Garante a venda de bilhetes nas piscinas e apoio o controlo da qualidade da água, através da análise, registo e manutenção dos sistemas. Contribui para a operacionalidade diária da Unidade, assegurando o cumprimento rigoroso das suas funções com responsabilidade e espírito de serviço público.						
Principais equipamentos que manuseia	- EPI's: calçado antiderrapante, luvas descartáveis, colete refletor (em eventos noturnos ou ao ar livre) - Equipamentos de limpeza - Máquinas e ferramentas de manutenção de relvados (corta-relva, equipamentos de jardinagem) - Equipamentos de controlo e tratamento da água das piscinas (kits de análise, sistemas de filtragem, bombas) - Caixa registadora e aplicações de gestão e venda de bilhetes						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Instalações desportivas, associações locais ou espaços comunitários - O ambiente de trabalho envolve frequentemente contacto com o público - Ambiente de trabalho maioritariamente físico e operacional, exigindo esforço físico regular e movimentação de cargas						
Formação contínua adequada	1. Higiene e segurança no trabalho 2. Formação no âmbito da manutenção e tratamento da água das piscinas 3. Técnicas de primeiros socorros 4. Atendimento ao público						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Utilização de equipamentos de medição e kits de análise (análise da água das piscinas)							
Operação e manutenção de sistemas de filtração e bombagem							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DFRH-CDO	
				Versão/ Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho		Dirigente Intermédio de 2.º grau		Grau de complexidade		N.A.	
Divisão		Divisão Financeira e de Recursos Humanos		N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchido		A preencher	
				Ocupados: 1*		Cativos: N.A.	
				Por ocupar: 0			
*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.							
Superior hierárquico direto		Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos		Trabalhadores da DFRH	
Habilitações académicas/ profissionais		Área CNAEF 345 Mestrado em Administração e Gestão Pública		Relacionamento institucional			
Outros requisitos de formação/ aptidão		4 ou mais anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura [art. 20.º da Lei n.º 2/2004]		Interno		- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.	
				Externo		- Municípes - Outras entidades públicas e privadas	
Observações		Este posto de trabalho confere o direito a auferir despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 19/12/2024.					
Conteúdo funcional geral		Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT		1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da Divisão, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.					
		2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.					
		3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na preparação dos planos de atividades, instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas e propor melhorias. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos.					
		4. Funções Técnicas da Divisão - Participar nas reuniões dos órgãos municipais sempre que necessário e prestar os esclarecimentos necessários. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Divisão.					
		4.1. Área Administrativa e de Recursos Humanos - Acompanhar a gestão de recursos humanos da autarquia, assegurando a tramitação de processos administrativos de pessoal. - Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação do Município e, com base neste, assegurar o respetivo plano de formação. - Avaliar os efeitos da formação ministrada, quanto à eficácia do serviço e ao impacto do investimento realizado.					
		4.2. Área Financeira - Garantir a elaboração e aprovação da conta de gerência. - Coordenar, em subordinação às orientações eletivas, a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como a sua execução, propondo medidas de reajustamento sempre que necessário. - Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental. - Analisar os pedidos de despesa pública provenientes dos demais serviços do Município. - Assegurar a articulação da Divisão com os órgãos de fiscalização financeira e com outras entidades competentes. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado.					
		5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Sistematizar a divulgação de informação relativa ao funcionamento dos serviços municipais, à atividade dos órgãos e agentes municipais, às perspetvas de desenvolvimento e a outras matérias de interesse público. - Preparar o expediente e as informações necessárias para as reuniões da Câmara Municipal, no âmbito da Divisão. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos da área de atividade, em contexto de trabalho e formação interna.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município		Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT		Compete-lhe dirigir e coordenar a DFRH, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por coordenar a elaboração da Conta de Gerência, das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, acompanhando a sua execução e propondo reajustamento, quando aplicável, assegurar o controlo financeiro e orçamental, analisar pedidos de despesa e articular com os órgãos de fiscalização externa, bem como participar na preparação de reuniões e documentos oficiais. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.					
Principais equipamentos que manuseia		- Computador com acesso a software administrativo					
Características físicas do local onde presta trabalho		- Gabinete administrativo padrão					
Formação contínua adequada		1. Gestão financeira e orçamental no âmbito da Administração Pública 2. Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP) 3. Código dos Contratos Públicos 4. Código dos Procedimentos Administrativos 5. Gestão estratégica de recursos humanos na Administração Pública 6. Formação no âmbito do SIADAP 7. Liderança, gestão de equipas e gestão de conflitos					
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de direção, organização e gestão de uma divisão municipal, alinhada com objetivos estratégicos							
Conhecimento aprofundado da legislação aplicável à Administração Local, em especial, nas áreas financeira, orçamental, contabilística e de recursos humanos							
Domínio do SNC-AP							
Competência de análise e elaboração de mapas financeiros, relatórios de execução e prestação de contas							
Domínio na aplicação do SIADAP e na gestão de processos de avaliação de desempenho							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Abertura a novas ideias	4			Otimização dos recursos	5
		Soluções	5			Qualidade	5
				Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2
						Melhoria de processos	2
						Gestão de recursos	2
				Liderança	18	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
				Visão estratégica	20	Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prosssecução da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DFRH-AA-TS01			
		Versão/ Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Apoio Administrativo	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 0	Cativos: 1*	Por ocupar: 0			
		*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.					
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão da DFRH						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 345 Mestrado em Administração e Gestão Pública	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Técnico e Consultivo - Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e avaliação, aplicando métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem e preparem a decisão. - Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, assegurando qualidade e rigor na informação transmitida. 2.Simplificação e Melhoria de Processos - Elaborar propostas de simplificação administrativa e de reengenharia de processos. - Contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência organizacional da Divisão. 3.Gestão de Recursos Humanos - Colaborar com a unidade de Recursos Humanos e Expediente na aplicação do SIADAP. - Apoiar o planeamento e acompanhamento dos processos de avaliação de desempenho. 4. Gestão Financeira - Colaborar com o Serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual e respetivo relatório. - Apoiar a preparação da conta de gerência e do relatório anual da conta. 5. Apoio Administrativo e Interdepartamental - Elaborar, organizar e acompanhar documentos e processos administrativos no âmbito das competências da Divisão. - Cooperar com os restantes serviços da Divisão e com outras unidades orgânicas do Município, assegurando articulação funcional. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a qualidade e eficiência da administração municipal, assegurando a aplicação rigorosa das normas legais e regulamentares, a modernização dos procedimentos e a melhoria contínua da gestão pública. Deve promover a cooperação interdepartamental, a transparência na gestão de recursos e o suporte técnico qualificado à tomada de decisão, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve prestar apoio técnico e consultivo aos órgãos autárquicos e às unidades da Divisão, desenvolvendo estudos, propostas e avaliações que fundamentem a decisão administrativa. Colabora na simplificação e modernização de processos, contribuindo para a eficiência organizacional. Apoiar a aplicação do SIADAP, bem como a elaboração do orçamento, da conta de gerência e dos respetivos relatórios financeiros. Assegura a tramitação e organização de processos administrativos e garante a articulação com os demais serviços municipais. Assume, quando designado, a gestão de contratos no âmbito das suas competências, promovendo uma atuação responsável e orientada para resultados.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de simplificação administrativa e modernização organizacional 2. Desenvolvimento de competências em redação técnica e produção de relatórios 3. Formação em legislação administrativa e financeira atualizada 4. SIADAP 5. SNC-AP 6. Planeamento e gestão financeira na administração pública						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento aprofundado da legislação aplicável à Administração Local, em particular nas áreas financeira e de recursos humanos							
Domínio de metodologias de análise organizacional, simplificação administrativa e melhoria contínua							
Competência na elaboração e análise de instrumentos de gestão financeira							
Conhecimento do SIADAP e da sua aplicação prática							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DFRH-UGF-CUO			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 3.º grau		Grau de complexidade		N.A.		
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1*		Cativos: N.A.		
			Por ocupar: 0				
*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.							
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos	Trabalhadores da UGF			
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão da DFRH						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 345 Licenciatura em Gestão		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão:	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes. 2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. 3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas e propor melhorias. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos. 4. Funções Técnico-Operacionais da Unidade - Garantir a execução do orçamento municipal, de acordo com os normativos legais. - Elaborar a conta de gerência e assegurar a sua submissão à aprovação competente. - Monitorizar a execução orçamental e assegurar o exercício do controlo financeiro e orçamental. - Elaborar mapas, balancetes e relatórios de acompanhamento da execução financeira, garantindo informação atualizada para apoio à decisão. - Exercer as funções de contabilista público, com as responsabilidades inerentes de rigor, legalidade e transparência na contabilidade municipal. - Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos relacionados com a gestão financeira municipal. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários. 5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos da área de atividade, em contexto de trabalho e formação interna. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a UGF, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por garantir a execução do orçamento municipal, elaborar a conta de gerência e monitorizar a execução orçamental, assegurando o cumprimento das normas legais e das boas práticas de contabilidade pública. Cabe-lhe também elaborar relatórios, mapas e balancetes para apoio à decisão e representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas.. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de gestão financeira, contabilística e orçamental - Plataformas digitais de reporte e controlo orçamental						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space						
Formação contínua adequada	1. SNC- AP 2. Formação em auditoria e controlo financeiro 3. Capacitação em gestão pública, liderança e gestão de equipas						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio na elaboração de instrumentos de gestão previsional							
Preparação da conta de gerência e dos relatórios de execução financeira							
Conhecimento e capacidade para o exercício de funções de contabilista público no âmbito municipal							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5
		Compromisso	5			Abertura a novas ideias	4
		Conduta pessoal	5			Soluções	5
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Clima de bem estar	5			Otimização dos recursos	5
		Objetivos comuns	5			Qualidade	5
				Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2
						Melhoria de processos	2
						Gestão de recursos	2
				Liderança	18	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
				Visão estratégica	20	Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecução da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS				
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere				
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DFRH-UGF-CEP-TS01	
		Versão/Revisão	V.01	
		Data	03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3	
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Contabilidade, Economato e Património	N.º de PT idênticos na UO		
		Preenchidos		A preencher
		Ocupados: 4*	Cativos: 1**	Por ocupar: 0
		*Um PT ocupado por mobilidade interna intercarreiras entre serviços. **Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço. ***A preencher por consolidação da mobilidade interna.		
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal Chefe de Divisão da DFRH	Subordinados Diretos	N.A.	
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UGF			
Habilitações académicas/ profissionais	1. Área CNAEF 344 - Licenciatura em Contabilidade e Auditoria - Licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública 2. Área CNAEF 345 - Licenciatura em Gestão - Licenciatura em Gestão de Empresas - Licenciatura em Gestão e Administração	Relacionamento institucional		
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.	
Outros requisitos de formação/ aptidão:	N.A.	Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas	
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.			
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Contabilidade - Planificar e organizar a execução da contabilidade municipal segundo os normativos legais em vigor. - Elaborar, organizar e verificar os documentos previsionais (orçamento, alterações e revisões), bem como a prestação de contas individual e consolidada. - Executar procedimentos de gestão financeira no âmbito da receita e despesa, incluindo cabimento, compromisso, contabilidade orçamental, patrimonial e de gestão. - Elaborar mapas, balancetes, balanços e relatórios de execução financeira, assegurando informação fiável para apoio à decisão. - Realizar reconciliações bancárias, conferência de tesouraria e encerramento de contas. - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais e legais perante o Estado e entidades terceiras (IVA, SAFT, SIIAL, SISAL, CCDRC, ERSAR e Tribunal de Contas). - Assegurar o controlo da execução orçamental e financeira. - Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários ou da administração central. 2. Economato - Executar e controlar procedimentos relativos à faturação, pedidos de fornecimento, notas de fornecimento, guias e faturas. - Confirmar, corrigir e estornar faturas, assegurando a regularidade contabilística. - Analisar erros de faturação, propor soluções e esclarecer dúvidas de classificação contabilística. - Colaborar na gestão de stocks, inventários periódicos e verificação de existências físicas. - Elaborar relatórios e mapas de apoio à gestão, apresentando propostas de melhoria para a eficiência da gestão de stocks. 3. Património - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município. - Implementar o SNC-AP na vertente patrimonial. - Diligenciar junto de entidades competentes a regularização de registos prediais e matriciais dos imóveis municipais. - Colaborar na valorização e gestão de imóveis rústicos e urbanos transferidos para o Município. 4. Atribuições Comuns - Cumprir e aplicar as normas de controlo interno e regulamentos em vigor. - Produzir relatórios, informações e elementos estatísticos de apoio à gestão. - Cooperar com os restantes serviços da Divisão e outras unidades orgânicas do Município. - Coordenar projetos, atividades ou equipas de trabalho quando designado. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.			
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar o rigor, a legalidade e a transparência da informação financeira e patrimonial do Município, promovendo a sustentabilidade orçamental e a eficiência na gestão de recursos públicos. Deve contribuir para a fiabilidade da contabilidade pública e para a prestação de contas à comunidade, em articulação com os serviços municipais e entidades externas de controlo e financiamento.			
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a execução da contabilidade municipal, incluindo a orçamental, patrimonial e de gestão, em conformidade com os normativos legais aplicáveis. Elabora documentos previsionais, mapas, balancetes, relatórios financeiros e reconciliações bancárias, garantindo a fiabilidade dos dados para apoio à decisão. Garante o cumprimento das obrigações fiscais e legais junto do Estado e demais entidades competentes, bem como o controlo da execução orçamental e financeira. Executa procedimentos de gestão de economato, incluindo a verificação de faturas, gestão de stocks e inventário. Organiza e atualiza o cadastro e inventário de bens do Município, assegurando a implementação do SNC-AP na vertente patrimonial. Cooperar com os restantes serviços, elabora relatórios e estatísticas de apoio à gestão e pode coordenar projetos, equipas ou atividades, sempre que designado.			
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de gestão financeira e contabilística - Aplicações informáticas de processamento de faturação, economato, inventário e património - Plataformas eletrónicas de reporte e submissão de informação obrigatória (Tribunal de Contas, AT, etc.)			
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space			
Formação contínua adequada	1. Normas de contabilidade pública (SNC-AP) e legislação financeira/autárquica 2. Controlo orçamental e gestão de risco financeiro 3. Gestão patrimonial e inventário municipal 4. Capacitação em ferramentas informáticas de gestão financeira e administrativa: SNC, SNP, GES e OAD 5. Formação transversal em ética pública, proteção de dados e segurança da informação			

Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos técnicos especializados na área da contabilidade e gestão de stocks							
Domínio da legislação em vigor na área de atividade							
Conhecimentos de SNC-AP							
Conhecimento prático de normas e obrigações fiscais (IVA, SAFT, relatórios para entidades reguladoras)							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DFRH-UGF-CEP-AT01			
		Versão/ Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade		2			
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Contabilidade, Economato e Património	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal Chefe de Divisão da DFRH	Subordinados Diretos		N.A.			
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UGF						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípes - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Administrativo e Organizacional - Digitalizar documentos e organizar o seu correto arquivamento físico e digital. - Organizar e manter atualizados os processos administrativos e contabilísticos. - Proceder ao arquivo de documentos de despesa e outros registos, cumprindo normas e instruções internas.						
	2. Contabilidade e Gestão Financeira - Colaborar na execução de tarefas de apoio ao economato, contabilidade e património, sempre que designado. - Providenciar a correção de faltas ou anomalias nos processos, em conformidade com a legislação e regulamentos. - Conferir registos e documentos, apoiando o controlo interno e a fiabilidade da informação contabilística. - Apoiar a preparação de elementos para efeitos de controlo e reporte financeiro.						
	3. Atendimento e Relação com o Público - Realizar atendimento geral relacionado com a unidade, prestando informações e esclarecimentos adequados. - Apoiar os municípes e colaboradores internos no tratamento de assuntos da sua área de intervenção. - Exercer funções de substituição na SOAMT sempre que necessário, garantindo continuidade no atendimento.						
	4. Tesouraria e Cobrança (quando necessário) - Proceder ao manuseamento e guarda de numerário, valores, títulos e documentos. - Assegurar o registo e controlo de operações relacionadas com tesouraria ou cobrança, quando designado.						
	5. Cooperação e Apoio Interdepartamental - Colaborar com os restantes serviços da Unidade Orgânica e do Município, em articulação com orientações superiores. - Participar em tarefas transversais, garantindo flexibilidade e apoio nas áreas que careçam de reforço operacional.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir o cumprimento rigoroso dos procedimentos administrativos e financeiros, contribuindo para a transparência, eficiência e legalidade da atuação municipal. Deve colaborar ativamente na organização interna, no atendimento ao público e na fiabilidade da informação, assegurando o bom funcionamento dos serviços em articulação com os restantes setores do Município.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o apoio administrativo e organizacional aos serviços de contabilidade, economato e património, colaborando na digitalização, arquivo e atualização de processos. Presta apoio na execução de tarefas contabilísticas e financeiras, conferindo documentos e contribuindo para o controlo interno e a fiabilidade da informação. Apoiar o atendimento ao público e a relação com municípes e colaboradores internos, assegurando esclarecimentos e encaminhamentos adequados. Pode exercer funções de substituição na SOAMT e participar na execução de operações de tesouraria e cobrança, quando designado.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de contabilidade e gestão administrativa						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Capacitação em ferramentas informáticas de gestão financeira e administrativa: SNC, SNP, GES e OAD 2. Capacitação em atendimento ao público e comunicação administrativa 3. Formação em arquivo						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio na gestão administrativa e organização de processos							
Atendimento administrativo e prestação de informação clara e precisa							
Conhecimento da legislação no âmbito das suas funções							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DFRH-UGF-SOAMT-TS01				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal Chefe de Divisão da DFRH	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UGF						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 345 - Mestrado em Gestão de Recursos Humanos - Mestrado em Administração e Gestão Pública	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Atendimento e Relação com o Município - Assegurar um atendimento de qualidade, centrado no município, garantindo informação clara, rigorosa e acessível. - Promover uma visão integrada dos contactos realizados pelo município no âmbito de procedimentos e processos municipais. - Registrar e acompanhar reclamações, queixas ou pedidos de informação, assegurando a sua tramitação junto dos serviços competentes. - Mediar e acompanhar inquéritos de satisfação ou outras iniciativas destinadas à avaliação da qualidade do serviço público. 2. Gestão de Processos e Procedimentos - Normalizar, atualizar e otimizar procedimentos e fluxogramas relativos ao âmbito de atuação da Subunidade Orgânica. - Acompanhar integralmente a tramitação dos requerimentos iniciados no serviço, assegurando a sua correta instrução e encaminhamento. - Garantir a coesão e articulação entre as diferentes áreas dos serviços municipais (BackOffice). - Desenvolver metodologias organizacionais que assegurem a otimização dos processos e a articulação entre objetivos orgânicos e fluxos transversais. - Garantir a criação de mecanismos que permitam conhecer e divulgar, em tempo útil, a evolução do estado dos requerimentos iniciados no serviço. 3. Gestão de Plataformas e Sistemas - Gerir e assegurar o bom funcionamento do sistema MyNet e demais canais de atendimento ao município. - Registrar, atualizar e monitorizar dados em sistemas informáticos de apoio à atividade da Subunidade. 4. Tesouraria e Gestão de Receitas - Substituir o tesoureiro na sua ausência. - Proceder à liquidação de taxas e outras receitas municipais. - Emitir guias de receita/faturas e recibos referentes às receitas municipais. - Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas. - Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais. 5. Apoio técnico e legal - Acompanhar e aplicar a legislação em vigor no âmbito das áreas de atuação da Subunidade, assegurando a conformidade dos procedimentos. - Contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados, propondo soluções inovadoras e boas práticas de gestão. - Elaborar e atualizar requerimentos, fluxogramas e outros instrumentos de apoio técnico-jurídico à atividade administrativa. - Elaborar relatórios técnicos, estatísticos ou de acompanhamento da atividade da Subunidade. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar uma relação próxima, transparente e eficaz entre o Município e os municípios, promovendo a confiança na Administração Pública local. Deve garantir o cumprimento rigoroso dos procedimentos legais e administrativos, contribuindo para a modernização dos serviços, a melhoria da qualidade do atendimento e a otimização da gestão dos recursos públicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o atendimento qualificado e humanizado ao município, promovendo o acesso à informação, o acompanhamento de procedimentos e a tramitação célere de pedidos. Compete-lhe otimizar processos administrativos e garantir a articulação entre os serviços frontoffice e backoffice, assegurando a fluidez e eficiência dos circuitos internos. Deve ainda colaborar na gestão e monitorização de sistemas e plataformas de atendimento, bem como substituir o tesoureiro quando designado, assegurando a liquidação e cobrança de receitas municipais. É responsável por acompanhar e aplicar a legislação relevante no âmbito das suas funções, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados e promovendo boas práticas administrativas e de gestão.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo, de faturação e de gestão de tesouraria - Máquinas de registo de pagamentos, terminais de pagamento automático (TPA)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Ambiente de atendimento público: espaço aberto e dinâmico, integrado na Loja do Cidadão, com contacto direto e constante com Municípios - Trabalho em balcão/secretária de atendimento, com equipamentos partilhados/individuais, em regime de atendimento presencial, telefónico e digital - Necessidade de articulação frequente com outros serviços (BackOffice)						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de comunicação interpessoal, mediação de conflitos, atendimento inclusivo e gestão de reclamações 2. Atualização permanente em legislação administrativa, financeira e tributária aplicável à administração local 3. Atualização em normas de tesouraria, gestão de receitas municipais e contabilidade pública 4. Capacitação em ferramentas informáticas de faturação e de gestão de tesouraria (TAX) 5. Simplificação administrativa, reengenharia de processos e metodologias de melhoria contínua 6. Gestão de stress, trabalho em equipa, inteligência emocional e foco no cidadão						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação no âmbito da sua atuação							
Capacidade para manusear numerários, títulos e documentos com segurança e responsabilidade							
Conhecimento prático de normas e obrigações fiscais (IVA, SAFT, relatórios para entidades reguladoras)							
Domínio das normas e procedimentos associados à cobrança de receitas, contratos e serviços públicos municipais							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DFRH-UGF-SOAMT-CT01			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Coordenador Técnico		Grau de complexidade		2		
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal Chefe de Divisão da DFRH		Subordinados Diretos		Assistentes Técnicos da SOAMT		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UGF						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Observações	Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. 2. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. 3. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 4. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Coordenação e Organização da Subunidade - Coordenar, planear, orientar e supervisionar as atividades da Subunidade, assegurando a gestão integrada da equipa de trabalhadores sob sua responsabilidade. - Distribuir as tarefas pelos trabalhadores, acompanhando a sua execução e garantindo qualidade, rigor e cumprimento de prazos. - Assegurar o funcionamento eficaz dos serviços, promovendo a normalização de processos, a eficiência organizacional e a articulação entre os objetivos estratégicos e operacionais.						
	2. Coordenação da Loja do Cidadão - Coordenar e supervisionar o funcionamento da Loja do Cidadão, assegurando um atendimento público próximo, eficiente e transparente. - Garantir a articulação entre a Loja do Cidadão, os serviços municipais e as entidades parceiras. - Promover a melhoria contínua nos serviços de atendimento, tanto presenciais como digitais, otimizando canais de comunicação. - Monitorizar e mediar reclamações, queixas e inquéritos de satisfação, propondo medidas corretivas e inovadoras para melhorar a qualidade do serviço.						
	3. Funções de Tesoureiro Municipal - Supervisionar e executar operações de liquidação de taxas, rendas, licenças e outras receitas municipais. - Emitir faturas, guias e recibos, conferindo mapas de cobrança relativos a mercados, feiras e equipamentos desportivos. - Garantir a arrecadação de receitas de serviços de água e outras prestações municipais. - Manter atualizados os documentos de tesouraria e elaborar os diários e resumos diários, remetendo-os à Unidade de Gestão Financeira. - Conferir diariamente o saldo de caixa e garantir a conformidade com o Sistema de Controlo Interno. - Efetuar depósitos, transferências bancárias e liquidação de juros quando aplicável. - Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de tesouraria e contabilidade municipal.						
	4. Planeamento e Apoio à Decisão - Planear e organizar processos e atividades da subunidade, garantindo acessibilidade e arquivo. - Acompanhar e garantir o circuito dos processos de carácter técnico ou administrativo, assegurando a sua tramitação célere e regular.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar o funcionamento eficaz, transparente e centrado no cidadão dos serviços de atendimento e de tesouraria municipal, contribuindo para a modernização administrativa e para a valorização do serviço público. Compete-lhe promover a articulação entre a unidade orgânica, reforçar a qualidade dos serviços prestados e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve coordenar, planear e supervisionar o funcionamento da SOAMT, assegurando a gestão integrada da equipa, a distribuição eficaz de tarefas e o cumprimento rigoroso dos prazos e normas. É responsável pela coordenação operacional da Loja do Cidadão, promovendo um atendimento qualificado e a articulação com os serviços municipais e entidades externas. Enquanto tesoureiro municipal, deve garantir a correta liquidação, arrecadação e controlo das receitas municipais, assegurando a conformidade legal das operações de tesouraria. Deve ainda planear e acompanhar a tramitação dos processos da Subunidade, contribuir para a melhoria contínua dos serviços e assegurar a implementação de mecanismos de controlo e de qualidade no atendimento e na gestão financeira.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo, de faturação e de gestão de tesouraria - Máquinas de registo de pagamentos, terminais de pagamento automático (TPA)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Ambiente de atendimento público: espaço aberto e dinâmico, integrado na Loja do Cidadão, com contacto direto e constante com Municípios - Trabalho em balcão/secretária de atendimento, com equipamentos partilhados/individuais, em regime de atendimento presencial, telefónico e digital - Necessidade de articulação frequente com outros serviços (BackOffice)						
Formação contínua adequada	1. Formação em gestão financeira e tesouraria pública 2. Técnicas de comunicação interpessoal, mediação de conflitos, atendimento inclusivo e gestão de reclamações 3. Atualização em normas de tesouraria, gestão de receitas municipais e contabilidade pública 4. Capacitação em ferramentas informáticas de faturação e de gestão de tesouraria (TAX) 5. Gestão de stress, trabalho em equipa, inteligência emocional e foco no cidadão						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento dos procedimentos de liquidação e cobrança de taxas, rendas, licenças e outras receitas municipais							
Domínio de técnicas de acolhimento, escuta ativa e mediação de conflitos							
Capacidade para manusear numerários, títulos e documentos com segurança e responsabilidade							
Conhecimento prático de normas e obrigações fiscais (IVA, SAFT, relatórios para entidades reguladoras)							
Domínio das normas e procedimentos associados à cobrança de receitas, contratos e serviços públicos municipais							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	3			Abertura a novas ideias	2
		Conduta pessoal	3			Soluções	2
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	3			Otimização dos recursos	2
		Objetivos comuns	3			Qualidade	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	2
						Gestão de projetos	2
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
						Fundamentação	2
						Responsabilização	3
				Coordenação de equipas	16	Planeamento do trabalho da equipa	4
						Orientação e motivação da equipa	4
						Acompanhamento da equipa	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DFRH-UGF-SOAMT-AT01			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade		2			
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Gestão Financeira Subunidade Orgânica de Apoio ao Município e Tesouraria	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal Chefe da Divisão de DFRH Chefe de Unidade da UFG	Subordinados Diretos		N.A.			
Superior hierárquico direto	Coordenador Técnico da SOAMT						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Gestão de Tesouraria - Substituir o tesoureiro na sua ausência. - Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria, remetendo-os à Unidade de Gestão Financeira (com a mesma periodicidade). - Arrecadar receitas eventuais e virtuais, emitindo os respetivos recibos de quitação. - Proceder à liquidação de juros devidos. - Dar cumprimento às ordens de pagamento, assegurando a conformidade com as condições legais. - Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa. - Manter atualizada a informação das operações orçamentais e extraorçamentais. - Efetuar depósitos e transferências bancárias. - Garantir o cumprimento dos limites de saldo de caixa, em conformidade com o Sistema de Controlo Interno.						
	2. Atendimento ao Município - Prestar atendimento personalizado, assegurando uma resposta eficaz e centrada no município. - Promover uma visão integrada dos contactos efetuados, independentemente do canal utilizado. - Recacionar requerimentos, processos e documentos, assegurando o registo e o correto encaminhamento. - Registrar reclamações e queixas, transmitindo-as devidamente informadas e acompanhadas de evidências ao superior hierárquico.						
	3. Apoio Administrativo e Processual - Colaborar na normalização e simplificação dos procedimentos/processos, assegurando a articulação com os BackOffice. - Contribuir para a criação de mecanismos de acompanhamento do estado dos requerimentos e petições dos municípios. - Apoiar o desenvolvimento de metodologias organizacionais que otimizem processos e recursos. - Organizar e manter atualizado o arquivo da subunidade.						
	4. Gestão de Taxas e Receitas Municipais - Organizar e atualizar o registo de identificação de vendedores e concessionários de mercados municipais. - Liquidar taxas, rendas e outras receitas municipais. - Emitir guias de receita/faturas e expedir avisos ou editais de cobrança. - Conferir mapas de cobrança relativos a mercados, feiras e equipamentos desportivos, emitindo as respetivas guias. - Calcular valores a cobrar, emitir faturas e recibos, e promover a arrecadação de receitas, auferindo abono para falhas.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar um atendimento público de proximidade, eficiência e rigor, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados ao município e para o cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de tesouraria e gestão administrativa. Deve colaborar na articulação entre serviços, promovendo a transparência e a celeridade dos processos administrativos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve colaborar na gestão da tesouraria municipal, assegurando a liquidação e arrecadação de receitas, a emissão de faturas, recibos e guias, e o cumprimento das ordens de pagamento, substituindo o tesoureiro quando designado. É responsável pela elaboração de resumos diários de tesouraria, conferência do saldo de caixa e realização de depósitos bancários, garantindo o cumprimento das normas de controlo interno. Compete-lhe, ainda, prestar atendimento qualificado ao município, recacionando e encaminhando processos, registando reclamações e assegurando o acompanhamento dos requerimentos. Deve organizar e manter atualizado o arquivo da Subunidade, apoiar na gestão de taxas e rendas municipais e cooperar na simplificação dos procedimentos administrativos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo, de faturação e de gestão de tesouraria - Máquinas de registo de pagamentos, terminais de pagamento automático (TPA)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Ambiente de atendimento público: espaço aberto e dinâmico, integrado na Loja do Cidadão, com contacto direto e constante com Municípios - Trabalho em balcão/secretária de atendimento, com equipamentos partilhados/individuais, em regime de atendimento presencial, telefónico e digital - Necessidade de articulação frequente com outros serviços (BackOffice)						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de comunicação interpessoal, mediação de conflitos, atendimento inclusivo e gestão de reclamações 2. Atualização em normas de tesouraria, gestão de receitas municipais e contabilidade pública 3. Capacitação em ferramentas informáticas de faturação e de gestão de tesouraria (TAX) 4. Gestão de stress, trabalho em equipa, inteligência emocional e foco no cidadão						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento dos procedimentos de liquidação e cobrança de taxas, rendas, licenças e outras receitas municipais							
Domínio de técnicas de acolhimento, escuta ativa e mediação de conflitos							
Capacidade para manusear numerários, títulos e documentos com segurança e responsabilidade							
Conhecimento prático de normas e obrigações fiscais (IVA, SAFT, relatórios para entidades reguladoras)							
Domínio das normas e procedimentos associados à cobrança de receitas, contratos e serviços públicos municipais							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
Comunicação	7					Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
Iniciativa	8					Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
Negociação e influência	9					Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
Orientação para a inclusão	11					Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
Orientação para a participação	12					Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
Inteligência emocional	15					Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DFRH-URHE-CUO			
		Versão/Revisão		V.01			
Designação do posto de trabalho		Data		03/12/2025			
		Grau de complexidade		N.A.			
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Recursos Humanos e Expediente	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos			A preencher		
		Ocupados: 1*	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
		*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.					
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal	Subordinados Diretos	Trabalhadores da URHE				
Superior hierárquico direto	Chefe da Divisão da DFRH						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 380 Licenciatura em Direito	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.						
	2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.						
	3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas e propor melhorias. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior devidamente instruídos.						
	4. Funções Técnicas na Unidade - Garantir a elaboração, organização e atualização dos processos administrativos de pessoal e expediente. - Coordenar os procedimentos de gestão de pessoal, incluindo admissões, mobilidades, licenças e cessações. - Planear, organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho nos termos do SIADAP, prestando apoio aos demais serviços municipais. - Supervisionar a tramitação, organização e arquivo de documentos e processos no âmbito do expediente, assegurando transparência e acessibilidade. - Assegurar a correta aplicação da legislação laboral e estatutária em vigor no âmbito da administração pública. - Acompanhar e propor medidas de melhoria na gestão do expediente e dos processos de pessoal. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários.						
	5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para o serviço sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos da área de atividade, em contexto de trabalho e formação interna.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a URHE, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por coordenar e acompanhar integralmente os procedimentos administrativos de pessoal, incluindo admissões,mobilidade, vínculos e cessação, bem como o processo de SIADAP. Cabe-lhe também representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e de recursos humanos						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação e Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública (LTFP, SIADAP, vínculos e carreiras) 2. Código dos Procedimentos Administrativos 3. Desmaterialização de processos e modernização administrativa 4. Gestão e Liderança de Equipas 5. Gestão Documental e Expediente Eletrónico 6. Ética, Transparência e RGPD						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação e normativos aplicáveis à gestão de RH Capacidade para organizar e acompanhar os processos de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho Capacidade de redação Planeamento e monitorização Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5
		Compromisso	5			Abertura a novas ideias	4
		Conduta pessoal	5			Soluções	5
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Clima de bem estar	5			Otimização dos recursos	5
		Objetivos comuns	5			Qualidade	5
				Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2
						Melhoria de processos	2
						Gestão de recursos	2
				Liderança	18	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
				Visão estratégica	20	Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecução da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DFRH-URHE-SORHE-TS01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Recursos Humanos e Expediente Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 0		Cativos: 1*		
			Por ocupar: 0				
*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.							
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal Chefe de Divisão da DFRH		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da URHE						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 380 Licenciatura em Direito		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Técnico e Jurídico - Realizar estudos de natureza jurídica e propostas de regulamentos. - Elaborar informações e pareceres no âmbito dos domínios de atuação da Unidade Orgânica. - Acompanhar e interpretar a legislação aplicável, assegurando a sua correta aplicação pelos serviços. - Preparar informação de suporte à decisão superior e ao cumprimento das normas legais e regulamentares. 2. Gestão de Recursos Humanos - Proceder à análise das necessidades de recursos humanos do Município. - Fazer o planeamento e elaborar o Mapa de Pessoal. - Monitorizar a ocupação dos postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal. - Elaborar o Mapa de Perfil de Competências do Município. - Desenvolver processos de recrutamento e seleção de trabalhadores. - Realizar o acolhimento de novos trabalhadores. - Organizar e gerir os processos de recrutamento e seleção, incluindo métodos, critérios e programas de seleção. - Proceder à instrução de processos de admissão, mobilidade, vínculos e cessação da relação jurídica de emprego público. - Organizar e dinamizar o acolhimento e integração de novos trabalhadores. 3. Avaliação e Desempenho - Implementar e monitorizar o processo de avaliação de desempenho. - Apoiar tecnicamente dirigentes e avaliadores no processo de avaliação. 4. Atendimento e Apoio - Assegurar o atendimento ao público e aos trabalhadores no âmbito dos recursos humanos. - Elaborar e divulgar informação relevante aos trabalhadores e serviços. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a aplicação uniforme da legislação e regulamentos no Município, promovendo a legalidade, transparência e eficiência nos processos administrativos. Deve assegurar o apoio técnico-jurídico transversal a toda a unidade, colaborando na criação, atualização e divulgação de normas e procedimentos, e fomentando a formação e partilha de conhecimento jurídico.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve elaborar estudos jurídicos e pareceres que sustentem a gestão dos recursos humanos, assegurando o cumprimento da legislação laboral e estatutária. Deve planear e gerir processos de recrutamento, seleção, admissão e avaliação de trabalhadores, garantindo a coerência com as necessidades do Município. Deve prestar apoio técnico-jurídico especializado aos trabalhadores e dirigentes, acompanhar a integração dos novos colaboradores e garantir o cumprimento das normativas no âmbito dos recursos humanos e expediente.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e de recursos humanos						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação laboral e funcional pública 2. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública – planeamento estratégico de RH, mapa de pessoal e perfil de competências 3. Formação em SIADAP 4. Ferramentas digitais de RH 5. Soft skills: mediação de conflitos, comunicação institucional, planeamento e gestão de projetos 6. Gestão de mudança e legislação de proteção de dados (RGPD)						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação e normativos aplicáveis à gestão de RH							
Capacidade de redação							
Capacidade para conduzir processos transparentes, imparciais e eficazes de seleção e acolhimento de novos trabalhadores.							
Competências para implementar, monitorizar e apoiar tecnicamente dirigentes e trabalhadores no sistema de avaliação (SIADAP).							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DFRH-URHE-SORHE-TS02		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Recursos Humanos e Expediente Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1		Cativos: 0		
			Por ocupar: 1*				
*A preencher através de processo de mobilidade interna.							
Superior hierárquico	Chefe de Divisão da DFRH		Subordinados Diretos	N.A.			
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da URHE						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 345 - Licenciatura em Gestão Área CNAEF 345 - Licenciatura na área de Gestão e Administração		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Estudos de Gestão de RH - Promover estudos e propor medidas que assegurem uma gestão adequada dos recursos humanos do Município. - Elaborar o balanço social anual, reunindo e analisando dados relativos aos trabalhadores. - Preparar elementos de suporte à elaboração do orçamento municipal e às suas revisões, no domínio dos RH. 2. Gestão de Assiduidade e Férias - Organizar e controlar a assiduidade dos trabalhadores, assegurando a correta gestão do mapa de presenças, faltas e férias. - Manter atualizado o sistema de registo de tempos de trabalho. 3. Processamento de Remunerações, Suplementos e Abonos - Proceder ao processamento mensal das remunerações e suplementos remuneratórios (ex: trabalho suplementar, trabalho noturno, abono para falhas) devidos aos trabalhadores municipais. - Tramitar os processos relativos a prestações sociais e apoios (ex: abono de família, ajudas de custo) e pagamento de contribuições (Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social). - Tramitar os pedidos de ajudas de custo e trabalho suplementar. 4. Aposentações, Seguros e Prestações Sociais - Instruir e acompanhar processos de aposentação dos trabalhadores. - Prestar apoio na contratação, gestão e manutenção dos seguros de pessoal. - Instruir e acompanhar os processos de acidentes de trabalho. 5. Gestão de Informação e Cadastro - Organizar e manter atualizado o cadastro de todos os trabalhadores municipais. - Recolher, tratar e divulgar informação relevante para a gestão de pessoal. 6. Atendimento e Apoio - Assegurar o atendimento ao público e aos trabalhadores no âmbito dos recursos humanos. - Elaborar e divulgar informação relevante aos trabalhadores e serviços. 7. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a aplicação de princípios de gestão pública orientados para a eficiência, rigor e transparência na administração dos recursos humanos. Deve contribuir para a qualidade da prestação dos serviços municipais, promovendo a equidade, a legalidade e a valorização dos trabalhadores, bem como garantir o suporte técnico e organizacional aos processos transversais da gestão de pessoas no Município.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a análise, tratamento e gestão da informação relacionada com os trabalhadores municipais, nomeadamente no planeamento de recursos, controlo da assiduidade, processamento de remunerações, aposentação, seguros e benefícios sociais. Deve desenvolver estudos e elaborar instrumentos de apoio à decisão no domínio da gestão de pessoas, garantindo a atualização permanente dos sistemas de cadastro, o cumprimento das obrigações legais e a qualidade dos dados. Deve ainda prestar atendimento técnico especializado aos trabalhadores e dirigentes e assegurar o apoio administrativo e processual nas matérias de gestão de pessoal.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e de recursos humanos - Aplicações e Programas: MGD, SGP, IDONIC, SADWeb, RCI, DMR AT, Segurança Social Direta, ADSE Direta, Modelo 37 AT						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação laboral e funcional pública 2. Processamento de vencimentos 3. Regime de aposentações 4. Elaboração do balanço social e indicadores de recursos humanos 5. Soft skills: mediação de conflitos, comunicação institucional, planeamento e gestão de projetos 6. Gestão de mudança e legislação de proteção de dados (RGPD)						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Gestão e planeamento estratégico de Recursos Humanos em contexto público							
Competência pra a instrução e acompanhamento de processos de aposentação e acidentes de trabalho							
Domínio de sistemas informáticos de gestão de pessoal e processamento salarial							
Capacidade de redação							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERIF DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DFRH-URHE-SORHE-AT01				
		Versão/ Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade	2				
Unidade Orgânica	Divisão Financeira e de Recursos Humanos Unidade de Recursos Humanos e Expediente Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos	A preencher				
		Ocupados: 3	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da URHE	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	12.º de escolaridade ou equiparado	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Gestão de Recursos Humanos - Colaborar na elaboração do Mapa de Pessoal e do Balanço Social do Município. - Apoiar a preparação de elementos para o orçamento municipal na área de RH.						
	2. Recrutamento, Seleção e Admissão - Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção de trabalhadores. - Apoiar a organização de processos de admissão de pessoal.						
	3. Gestão da Assiduidade, Pontualidade e Férias - Controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores. - Assegurar a gestão atualizada dos mapas de presenças, faltas e férias.						
	4. Gestão de Cadastro e Processos Individuais - Colaborar na tramitação de processos de aposentação. - Organizar, atualizar e manter os processos individuais de todos os trabalhadores.						
	5. Atendimento e Apoio - Realizar atendimento ao público no domínio dos recursos humanos. - Prestar informações e esclarecimentos aos trabalhadores municipais. - Divulgar informação relevante aos trabalhadores e dirigentes.						
	6. Apoio Administrativo e Expediente - Redigir, classificar, digitalizar e arquivar documentos em diferentes suportes. - Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos. - Tratar informação elementar para fins estatísticos. - Assegurar a transmissão da comunicação entre diferentes unidades orgânicas. - Providenciar a correção de falhas e anomalias nos processos, garantindo a conformidade legal.						
	7. Processamento de Vencimentos - Apoiar no processamento mensal dos vencimentos dos trabalhadores. - Recolher, validar e introduzir dados relevantes para o correto cálculo da remuneração.						
	8. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
	Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a execução de tarefas administrativas com rigor, confidencialidade e respeito pelos princípios da legalidade e equidade, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos humanos e o bom funcionamento dos serviços municipais. Deve garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos, promovendo a qualidade e a fiabilidade da informação e a melhoria contínua na prestação de serviços.					
	Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve prestar apoio administrativo nos domínios do planeamento de recursos humanos, recrutamento, assiduidade, gestão de processos individuais e atendimento ao público, assegurando o correto registo, atualização e encaminhamento da informação relativa aos trabalhadores do Município. Deve ainda organizar e manter o arquivo da unidade, colaborar na preparação de elementos de gestão e tratar documentação de suporte aos processos de pessoal, contribuindo para a regularidade administrativa e o suporte técnico aos serviços.					
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e de recursos humanos - Aplicações e Programas: MGD, SGP, IDONIC						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação laboral e funcional pública 2. Formação em gestão administrativa de recursos humanos (assiduidade, férias, cadastro) 3. Aperfeiçoamento em arquivo digital e gestão documental						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Organização de processos individuais e de recrutamento e admissão							
Domínio da gestão documental e arquivo físico/digital							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DDSC-CDO	
				Versão/Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 2.º grau			Grau de complexidade		N.A.	
Divisão Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural			N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchidos		A preencher	
				Ocupados: 0	Cativos: N.A.	Por ocupar: 1*	
				*A preencher através de procedimento concursal para provimento de cargo dirigente.			
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada			Subordinados Diretos	Trabalhadores da DDSC		
Habilitações académicas/ profissionais	Licenciatura adequada			Relacionamento institucional			
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/aptidão	4 ou mais anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura [art. 20.º da Lei n.º 2/2004]			Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas		
Observações	Este posto de trabalho confere o direito a auferir despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 19/12/2024.						
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Divisão - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da Divisão, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.						
	2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. - Elaborar, no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, os planos necessários à execução das atividades da Divisão.						
	3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas, propondo melhorias contínuas. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos.						
	4. Funções Técnico-Operacionais da Divisão - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, as atividades municipais nas áreas da educação, cultura, turismo e ação social, garantindo a execução dos programas, a gestão dos equipamentos afetos e a concretização das políticas municipais nestes domínios. - Coordenar e organizar a documentação destinada à divulgação pela comunicação social, assegurando a coerência da imagem institucional do Município. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Divisão Orgânica.						
	5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos das áreas social, cultural, educativa e turística, em contexto de trabalho e de formação interna.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
	Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município						
	Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT						
	Principais equipamentos que manuseia						
	Características físicas do local onde presta trabalho						
Formação contínua adequada							
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de direção, organização e gestão de uma divisão municipal, alinhada com os objetivos estratégicos							
Capacidade de planear, executar e avaliar programas e políticas setoriais (educação, ação social, cultura e turismo)							
Capacidade de redação							
Capacidade de análise, resolução de problemas e tomada de decisão estratégica							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Abertura a novas ideias	4			Otimização dos recursos	5
		Soluções	5			Qualidade	5
Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2	Liderança	18	Desenvolvimento dos trabalhadores	4
		Melhoria de processos	2			Motivação	4
		Gestão de recursos	2			Pensamento estratégico	2
Visão estratégica	20	Delegação	4	Visão estratégica	20	Planeamento estratégico	3
		Desenvolvimento dos trabalhadores	4			Prossecução da estratégia	2
		Motivação	4				

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DDSC-ED-TS01				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Educação	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: 0	Por ocupar: 1 **			
		*Ocupado em regime de mobilidade interna intercarreiras entre serviços **A preencher por consolidação da mobilidade interna.					
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão da DDSC						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 144 Formação de Professores do Ensino Básico - 1.º e 2.º ciclos	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Municípes - Fornecedores - Agrupamento de Escolas - Comunidade Escolar - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Gestão Estratégica da Educação - Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal. - Apoiar o executivo municipal na definição e execução da política educativa local. - Participar no planeamento, gestão e realização de investimentos relativos a estabelecimentos de ensino (construção, equipamentos e manutenção). - Promover o cumprimento da escolaridade mínima obrigatória.						
	2. Gestão Operacional dos Serviços Educativos - Assegurar a gestão do pessoal não docente das escolas, nos termos da lei. - Coordenar a gestão dos transportes escolares (em articulação com a DOMU), refeições e refeitórios escolares. - Garantir o alojamento escolar como alternativa ao transporte, quando necessário. - Organizar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular em articulação com agrupamentos escolares e outras unidades orgânicas. - Elaborar diagnósticos necessários ao funcionamento das escolas.						
	3. Projetos, Programas e Sucesso Educativo - Organizar atividades de animação socioeducativa para reforçar a ligação escola-comunidade. - Dinamizar projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida. - Implementar ações de monitorização e melhoria da eficácia dos estabelecimentos de ensino. - Propor apoio a projetos e iniciativas educativas inovadoras. - Elaborar diagnósticos, relatórios de avaliação e ferramentas de controlo de dados para análise da eficácia dos programas.						
	4. Ação Social Escolar - Apoiar crianças e alunos no acesso a apoios sociais, reforçando a igualdade de oportunidades. - Participar na gestão de recursos educativos, bem como na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento das escolas e atividades escolares/desportivas. - Acompanhar e verificar o cumprimento do regulamento municipal de apoios socioeducativos e outros de âmbito escolar.						
	5. Segurança e Apoio às Infraestruturas - Acompanhar e avaliar obras em instalações escolares, propondo novas edificações ou intervenções de melhoria. - Participar na organização da segurança escolar em articulação com as entidades competentes.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas locais no domínio da educação, promovendo a igualdade de oportunidades, o sucesso educativo e a qualidade dos serviços prestados às crianças, alunos, famílias e comunidade escolar. Deve garantir uma atuação técnica e ética orientada para o interesse público, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, a gestão eficiente dos recursos e a articulação entre os serviços municipais, os agrupamentos escolares e os demais parceiros educativos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o planeamento, a implementação e o acompanhamento das políticas educativas municipais, incluindo a elaboração da Carta Educativa e o apoio à gestão dos estabelecimentos de ensino, em articulação com as entidades competentes. Coordena a gestão dos transportes escolares, das refeições e do alojamento, promove AEC's e desenvolve projetos que visem o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida. É responsável pela monitorização dos serviços educativos, pela elaboração de diagnósticos e relatórios técnicos e pela gestão da ação social escolar. Deve ainda acompanhar obras e medidas de segurança em infraestruturas escolares e assumir, quando designado, funções de gestor de contrato no âmbito da sua área de atuação.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Ambiente escolar de interação com alunos e encarregados de educação						
Formação contínua adequada	1. Planeamento e Gestão Estratégica da Educação 2. Avaliação de políticas educativas e programas de sucesso escolar 3. Legislação e regulamentos aplicáveis ao sistema educativo e à ação social escolar 4. Metodologias de monitorização e avaliação de projetos e programas educativos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento profundo da legislação e das políticas na área de educação e ação social escolar							
Capacidade de planeamento, monitorização e avaliação de projetos educativos							
Capacidade de dinamização de iniciativas socioeducativas e de inovação pedagógica ao nível municipal							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DDSC-ED-TS02				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Educação	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 142 Mestrado em Ciências da Educação	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Municípios - Fornecedores - Agrupamento de Escolas - Comunidade Escolar - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Coordenação das AEC's - Planear, organizar e coordenar a oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's), em articulação com o Agrupamento de Escolas de Alvaizere e entidades parceiras. - Elaborar propostas de atividades educativas, culturais e lúdicas adaptadas às diferentes faixas etárias. - Monitorizar a execução das AEC's, avaliando resultados e propondo melhorias.						
	2. Gestão Pedagógica e Administrativa - Apoiar na gestão de recursos humanos afetos às AEC's (integração e acompanhamento dos técnicos). - Assegurar a organização logística e administrativa das atividades (horários, espaços, materiais). - Elaborar relatórios de avaliação e indicadores de desempenho.						
	3. Planeamento e Gestão Estratégica da Educação - Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa Municipal. - Apoiar o executivo municipal na definição e execução da política educativa local. - Participar no planeamento, gestão e realização de investimentos relativos a estabelecimentos de ensino (construção, equipamentos e manutenção). - Promover o cumprimento da escolaridade mínima obrigatória.						
	4. Gestão dos Serviços Educativos - Assegurar a gestão do pessoal não docente das escolas nos termos da lei. - Coordenar a gestão dos transportes escolares (em articulação com a DOMU), refeições e refeitórios escolares. - Garantir o alojamento escolar como alternativa ao transporte, quando necessário. - Elaborar diagnósticos necessários ao funcionamento das escolas.						
	5. Projetos, Programas e Sucesso Educativo - Dinamizar projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida. - Implementar ações de monitorização e melhoria da eficácia dos estabelecimentos de ensino. - Propor apoio a projetos e iniciativas educativas inovadoras. - Elaborar diagnósticos, relatórios de avaliação e ferramentas de controlo de dados para análise da eficácia dos programas.						
	6. Ação Social Escolar - Apoiar crianças e alunos no acesso a apoios sociais, reforçando a igualdade de oportunidades. - Participar na gestão de recursos educativos, bem como na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento das escolas e atividades escolares/desportivas. - Acompanhar e verificar o cumprimento do regulamento municipal de apoios socioeducativos e outros de âmbito escolar.						
	7. Segurança e Apoio às Infraestruturas - Acompanhar e avaliar obras em instalações escolares, propondo novas edificações ou intervenções de melhoria. - Participar na organização da segurança escolar em articulação com as entidades competentes.						
	8. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas locais no domínio da educação, promovendo a igualdade de oportunidades, o sucesso educativo e a qualidade dos serviços prestados às crianças, alunos, famílias e comunidade escolar. Deve garantir uma atuação técnica e ética orientada para o interesse público, assegurando o cumprimento da legislação em vigor, a gestão eficiente dos recursos e a articulação entre os serviços municipais, os agrupamentos escolares e os demais parceiros educativos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	É responsável pelo planeamento, organização e coordenação das AEC's, garantindo a sua adequada execução e avaliação. Apoiar a gestão pedagógica e administrativa dos recursos afetos às AEC's, assegurando a logística necessária ao seu funcionamento. Deve assegurar o planeamento, a implementação e o acompanhamento das políticas educativas municipais, incluindo a elaboração da Carta Educativa e o apoio à gestão dos estabelecimentos de ensino, em articulação com as entidades competentes. Coordena a gestão dos transportes escolares, das refeições e do alojamento e desenvolve projetos que visem o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida. É responsável pela monitorização dos serviços educativos, pela elaboração de diagnósticos e relatórios técnicos e pela gestão da ação social escolar. Deve ainda acompanhar obras e medidas de segurança em infraestruturas escolares e assumir, quando designado, funções de gestor de contrato no âmbito da sua área de atuação.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo - Material de apoio pedagógico, livros e recursos didáticos						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Ambiente escolar de interação com alunos e encarregados de educação						
Formação contínua adequada	1. Planeamento e Gestão Estratégica da Educação 2. Educação inclusiva e estratégias para alunos com necessidades educativas especiais 3. Avaliação de políticas educativas e programas de sucesso escolar 4. Legislação e regulamentos aplicáveis ao sistema educativo e à ação social escolar 5. Metodologias de monitorização e avaliação de projetos e programas educativos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento profundo da legislação e das políticas na área de educação e ação social escolar							
Capacidade de planeamento, monitorização e avaliação de projetos educativos							
Capacidade de dinamização de iniciativas socioeducativas e de inovação pedagógica ao nível municipal							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DDSC-ED-AT01				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade	2				
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Educação	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.	Externo	- Municípes - Fornecedores - Agrupamento de Escolas - Comunidade Escolar - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Ação Social Escolar e Apoio ao Aluno - Proceder ao levantamento de necessidades dos alunos mais carenciados e propor auxílios económicos. - Apoiar a gestão das refeições escolares e assegurar o funcionamento dos refeitórios. - Organizar e acompanhar atividades de animação socioeducativa, em articulação com a comunidade educativa.						
	2. Gestão dos Serviços Educativos - Apoiar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico, bem como da componente de apoio à família nos jardins-de-infância da responsabilidade municipal. - Colaborar na organização de projetos que favoreçam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida. - Apoiar a monitorização e avaliação da eficácia dos estabelecimentos de ensino.						
	3. Gestão de Recursos e Transportes - Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos escolares nos termos legais. - Acompanhar a gestão dos transportes escolares, em articulação com a UAD.						
	4. Colaboração Interna - Garantir o funcionamento da Casa da Cultura, zelando pelo uso adequado dos bens afetos. - Colaborar com a Biblioteca, Museu e associações culturais no desenvolvimento de atividades. - Acompanhar e verificar o cumprimento do regulamento municipal de apoio ao associativismo. - Acompanhar e verificar o cumprimento do regulamento municipal de apoios socioeducativos e outros de âmbito escolar.						
	5. Apoio Geral e Administrativo - Recolher e organizar documentação técnica e administrativa a submeter a despacho ou deliberação. - Apoiar, com tarefas gerais ou especializadas, o funcionamento corrente das atividades da divisão.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a execução eficaz e equitativa das políticas educativas e sociais do Município, promovendo a inclusão, a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo. Atua de forma colaborativa com os diversos serviços municipais e parceiros da comunidade educativa, assegurando a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a utilização eficiente dos recursos públicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o apoio técnico e administrativo à implementação das medidas municipais de ação social escolar, nomeadamente na gestão de refeições, atividades socioeducativas e auxílios económicos a alunos carenciados. Colabora na organização e acompanhamento das AEC's e da componente de apoio à família, bem como na gestão do pessoal não docente e dos transportes escolares. Participa na monitorização dos serviços educativos e no apoio ao funcionamento das entidades culturais e associativas locais, garantindo o cumprimento dos regulamentos e a boa aplicação dos apoios financeiros. Apoiar ainda a recolha e organização de documentação técnica e administrativa, contribuindo para a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do serviço de educação.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Ambientes de forte interação com municípios, alunos, encarregados de educação, associações e parceiros locais - Ambientes de trabalho dinâmico, sujeito a prazos, horários escolares e eventos públicos						
Formação contínua adequada	1. Programas e legislação no âmbito da ação social escolar 2. Ferramentas informáticas de apoio à gestão municipal						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento das normas legais e regulamentares no âmbito da ação social escolar							
Capacidade de organização e logística							
Domínio de procedimentos administrativos							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
Comunicação	7					Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
Iniciativa	8					Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
Negociação e influência	9					Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
Orientação para a inclusão	11					Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
Orientação para a participação	12					Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
Inteligência emocional	15					Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DDSC-AEA-CT01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Coordenador Técnico		Grau de complexidade	2			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvalázere		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 0	Cativos: 0	Por ocupar: 1*		
			*A preencher através de processo de mobilidade interna.				
Superior hierárquico direto	Vereador com a competência delegada Diretora do AEA		Subordinados Diretos	Assistentes Técnicos da SOAAEA			
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Comunidade Escolar			
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. 2. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. 3. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 4. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Coordenação e Gestão de Pessoas - Exercer funções de chefia técnica e administrativa, assumindo a responsabilidade pelos resultados da subunidade. - Coordenar, planejar, orientar e supervisionar o trabalho da equipa de assistentes técnicos. - Distribuir tarefas, acompanhar a execução e garantir qualidade, rigor e cumprimento de prazos. - Promover a motivação, a comunicação interna e a partilha de objetivos no seio da equipa.						
	2. Organização e Funcionamento da Subunidade - Organizar o trabalho da Subunidade, assegurando eficiência e adequação dos recursos disponíveis. - Garantir a provisão dos meios e materiais necessários ao serviço. - Difundir orientações, pareceres, informações e objetivos do serviço, assegurando clareza e transparência. - Acompanhar e controlar o circuito dos processos técnicos e administrativos.						
	3. Gestão Técnico-Administrativa - Executar trabalhos técnicos e administrativos de maior complexidade, com autonomia e responsabilidade. - Propor medidas que contribuam para a modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo. - Elaborar informação e documentação necessária ao funcionamento regular do agrupamento. - Prestar informações e esclarecimentos a dirigentes, trabalhadores e utentes, sempre que solicitado.						
	4. Apoio aos órgãos do Agrupamento - Preparar e submeter a despacho os assuntos relativos ao funcionamento da escola/agrupamento. - Apoiar a elaboração do projeto de orçamento e do relatório de conta de gerência, de acordo com as linhas orientadoras.						
	5. Colaboração com o Município na gestão do pessoal não docente - Garantir a gestão de recursos humanos no âmbito do pessoal não docente. - Coordenar a elaboração do relatório mensal de assiduidade a remeter para a SORHE. - Articular com os serviços municipais toda a informação pertinente.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a eficácia e eficiência dos serviços administrativos no AEA, promovendo a qualidade, a equidade e a modernização da administração pública local. Deve contribuir para a concretização das políticas municipais de apoio à educação, garantindo a legalidade dos procedimentos, a adequada gestão de recursos e a articulação com as estruturas educativas, em estreita colaboração com os serviços municipais e entidades parceiras.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve coordenar e supervisionar a equipa de assistentes técnicos afeta à subunidade, assegurando a organização dos serviços administrativos do AEA. É responsável pela distribuição de tarefas, acompanhamento da execução e controlo da qualidade e prazos dos procedimentos. Deve garantir o funcionamento regular dos processos administrativos e propor medidas de melhoria contínua. Presta apoio técnico e administrativo aos órgãos do AEA e do Município, assegurando a elaboração do orçamento, da conta de gerência e de outros documentos de gestão. Atua com autonomia na execução de tarefas técnicas de maior complexidade e na resposta às necessidades da comunidade escolar, promovendo um serviço público de proximidade, rigoroso e transparente.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e escolar						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Envolvimento em reuniões de planeamento e acompanhamento da gestão escolar						
Formação contínua adequada	1. Gestão e administração escolar 2. Liderança e coordenação de equipas 3. Legislação e regulamentos aplicáveis ao setor da educação 4. Gestão documental e modernização administrativa						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento de normas e procedimentos administrativos e financeiros em contexto escolar							
Capacidade de planeamento, organização e supervisão de equipas							
Aptidão para análise crítica e proposta de medidas de modernização e simplificação administrativa							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	3			Abertura a novas ideias	2
		Conduta pessoal	3			Soluções	2
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	3			Otimização dos recursos	2
		Objetivos comuns	3			Qualidade	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	2
						Gestão de projetos	2
Tomada de decisão	14					Urgência e risco	2
						Fundamentação	2
						Responsabilização	3
Coordenação de equipas	16					Planeamento do trabalho da equipa	4
						Orientação e motivação da equipa	4
						Acompanhamento da equipa	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DDSC-AEA-AT01		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade		2		
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvaiázere		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 6		Cativos: 1*		
			Por ocupar: 0				
*Trabalhador em exercício de funções em regime de mobilidade interna noutra entidade.							
Superior hierárquico	Vereador com a competência delegada Diretora do AEA		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Coordenador Técnico (SOAAAEA)						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Comunidade Escolar			
Observações	Este posto de trabalho implica o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Gestão Administrativa de Recursos Humanos e Alunos - Executar procedimentos administrativos relacionados com a gestão de assiduidade, férias e outros registos de trabalhadores e alunos. - Apoiar na elaboração e atualização de processos individuais. - Tratar da emissão de declarações, certidões e outros documentos de apoio à atividade escolar.						
	2. Apoio Orçamental, Contabilidade e Património - Colaborar na execução de tarefas ligadas à gestão orçamental e contabilística. - Registar e controlar despesas e receitas de acordo com as normas em vigor. - Apoiar a gestão e inventariação do património escolar. - Participar em processos de aprovisionamento, elaboração de requisições e gestão de stocks de bens e serviços.						
	3. Secretaria, Arquivo e Expediente - Efetuar o registo, classificação, arquivo e expedição de documentação. - Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital da subunidade. - Apoiar a gestão do expediente geral e a tramitação de processos administrativos. - Assegurar o atendimento presencial, telefónico e digital a utentes e entidades externas.						
	4. Tecnologias de Informação e Comunicação - Elaborar documentos em processamento de texto, folhas de cálculo e bases de dados. - Apoiar a transição e manutenção de registos em formato digital, promovendo a simplificação administrativa.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a execução rigorosa e eficiente das tarefas administrativas no domínio da educação, assegurando a legalidade, transparência e qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Contribui para a modernização administrativa, a correta gestão dos recursos públicos e a promoção de um serviço público próximo, acessível e orientado para as necessidades dos cidadãos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o tratamento administrativo dos processos relativos a alunos e trabalhadores do Agrupamento, incluindo a gestão de assiduidade, registos individuais, apoio à elaboração de declarações e organização de processos. Colabora na gestão orçamental, contabilística e patrimonial, participando em tarefas de aprovisionamento, controlo de despesa e gestão de stocks. Executa atividades de secretaria, arquivo e expediente geral, garantindo a organização documental e o atendimento eficaz a utentes e entidades. Utiliza ferramentas informáticas no tratamento de dados e documentação, apoiando a digitalização e simplificação dos procedimentos administrativos da subunidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e escolar						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão (partilhado) - Envolvimento em reuniões de planeamento e acompanhamento da gestão escolar						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de gestão administrativa e secretariado em contexto escolar 2. Utilização de software de gestão escolar e administrativa 3. Gestão documental e arquivo digital 4. Noções de contabilidade e gestão orçamental em entidades públicas						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Organização e tramitação de processos administrativos de recursos humanos e alunos							
Conhecimento prático de contabilidade, aprovisionamento e gestão patrimonial em contexto escolar							
Aptidão em secretariado, expediente e arquivo							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DDSC-AEA-E001			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Encarregado Operacional		Grau de complexidade		1		
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvalázere		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Vereador com a competência delegada Diretora do AEA		Subordinados Diretos		Assistentes Operacionais da SOAAAEA		
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Comunidade Escolar			
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. 2. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. 3. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Coordenação e Supervisão de Equipas - Coordenar e orientar os assistentes operacionais, assegurando a articulação das tarefas e a qualidade do trabalho executado. - Programar, organizar e controlar os trabalhos a desenvolver, distribuindo funções e acompanhando a sua execução. - Garantir o cumprimento de prazos, a eficiência das operações e a adequada utilização dos recursos disponíveis. - Supervisionar o desempenho das equipas, assegurando o cumprimento das normas internas e regulamentares.						
	2. Apoio à Comunidade Escolar - Assegurar o acompanhamento e vigilância das crianças e alunos durante o período escolar, garantindo a sua segurança, bem-estar e assistência. - Coordenar e apoiar os serviços de ação educativa e social, incluindo refeitório, bar, biblioteca e outros serviços de apoio à comunidade escolar. - Promover a boa utilização das instalações, equipamentos e materiais escolares.						
	3. Gestão de Instalações e Recursos - Assegurar a limpeza, conservação e arrumação das instalações escolares. - Garantir a disponibilidade, distribuição e utilização adequada de materiais, equipamentos, ferramentas e produtos necessários ao funcionamento dos serviços. - Supervisionar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. - Identificar anomalias e falhas, providenciando a sua resolução direta ou comunicando-as superiormente.						
	4. Apoio Geral e Colaboração - Executar e colaborar em atividades de apoio geral, de acordo com as necessidades da subunidade. - Responsabilizar-se pelas tarefas específicas que lhe forem atribuídas por superiores.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a operacionalização eficiente dos serviços municipais no no AEA, assegurando a articulação entre as equipas operacionais e os objetivos de qualidade, segurança e bem-estar da comunidade escolar. Contribui para a melhoria contínua dos serviços públicos através da coordenação rigorosa das equipas, da correta gestão de recursos e do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve coordenar, orientar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais afetos ao Agrupamento de Escolas, assegurando a qualidade, organização e segurança das atividades de apoio à comunidade escolar. Garante a vigilância e o acompanhamento de crianças e alunos, bem como o funcionamento dos serviços educativos como refeitórios, bibliotecas e espaços comuns. Supervisiona a manutenção e limpeza das instalações, o uso adequado dos materiais e o cumprimento das normas de higiene e segurança. Identifica e comunica necessidades de intervenção e assegura a execução das tarefas operacionais atribuídas, contribuindo para o bom funcionamento do ambiente escolar.						
Principais equipamentos que manuseia	- Equipamentos de limpeza - Equipamentos de proteção individual - Materiais de apoio ao funcionamento de refeitório, bar e biblioteca						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Exercício de funções em ambiente escolar, envolvendo contacto direto com alunos, docentes, não docentes e comunidade educativa - Espaços escolares (salas, refeitórios, bibliotecas, áreas exteriores, zonas de serviço)						
Formação contínua adequada	1. Liderança e coordenação de equipas operacionais 2. Normas de higiene, saúde, segurança no trabalho e primeiros socorros 3. Técnicas de conservação, limpeza e manutenção de instalações escolares 4. Atendimento e acompanhamento de crianças e jovens em contexto escolar 5. Gestão de conflitos e comunicação interpessoal						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Coordenação e gestão de equipas de assistentes operacionais							
Planeamento e organização de tarefas operacionais							
Capacidade para identificar, reportar e resolver anomalias em tempo útil							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	1
						Planeamento	1
						Gestão de projetos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
						Fundamentação	1
						Responsabilização	1
				Coordenação de equipas	16	Planeamento do trabalho da equipa	4
						Orientação e motivação da equipa	4
						Acompanhamento da equipa	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DDSC-AEA-A001		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional		Grau de complexidade		1		
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas de Alvalázere		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 20	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico	Vereador com a competência delegada Diretora AEA		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional (SOAAEA)						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Comunidade Escolar			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Geral à Comunidade Escolar - Apoiar o normal funcionamento dos serviços e do processo educativo. - Controlar entradas e saídas, prestar informações e encaminhar alunos, encarregados de educação, docentes e visitantes. - Garantir a vigilância dos alunos em recreios, intervalos e atividades exteriores, assegurando a sua segurança e bem-estar. - Apoiar docentes no acompanhamento socioeducativo dos alunos. - Apoiar alunos com necessidades específicas e prestar primeiros socorros, acompanhando-os a unidades de saúde quando necessário. 2. Apoio a Serviços Educativos e Sociais - Colaborar no funcionamento do refeitório, bar, biblioteca e laboratórios escolares. - Apoiar as atividades de ação social escolar e de enriquecimento curricular. - Participar em atividades de animação socioeducativa e de apoio à família. 3. Conservação e Manutenção - Executar tarefas de limpeza, arrumação e conservação de instalações, equipamentos e materiais didáticos. - Assegurar a correta utilização e preservação de bens, ferramentas e consumíveis. 4. Atendimento e Informação - Realizar atendimento geral, presencial ou telefónico. - Fornecer informações e esclarecimentos básicos à comunidade escolar. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a prestação de serviços públicos de proximidade e qualidade no âmbito da educação, promovendo o bem-estar, a segurança e a inclusão da comunidade escolar. Atua com responsabilidade, respeito e cuidado no contacto com alunos, docentes, encarregados de educação e outros utentes, assegurando o cumprimento das normas de funcionamento das instalações e a adequada utilização dos recursos públicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o apoio direto ao funcionamento das atividades educativas e sociais do AEA, garantindo a vigilância e a segurança dos alunos em contexto escolar e em atividades complementares. Colabora nos serviços de refeitório, bar, biblioteca e ação social escolar, bem como na manutenção e limpeza dos espaços e equipamentos escolares. Presta apoio a alunos com necessidades específicas, acompanha situações de emergência e presta atendimento básico à comunidade escolar. Contribui para a organização e conservação do ambiente escolar, assegurando a qualidade dos serviços prestados e o bom funcionamento das instalações.						
Principais equipamentos que manuseia	- Equipamentos de limpeza - EPI's: luvas, touca, calçado antiderrapante, aventais ou batas impermeáveis - Materiais de apoio ao funcionamento de refeitório, bar e biblioteca - Ferramentas básicas para pequenas reparações - Material de primeiros socorros						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Exercício de funções em ambiente escolar, envolvendo contacto direto com alunos, docentes, não docentes e comunidade educativa. - Trabalho desenvolvido em diferentes espaços escolares (salas, refeitórios, bibliotecas, áreas exteriores, zonas de serviço).						
Formação contínua adequada	1. Primeiros socorros e suporte básico de vida 2. Higiene e segurança no trabalho 3. Técnicas de vigilância e acompanhamento de crianças e jovens 4. Gestão de conflitos e mediação escolar, incluindo abordagem positiva a situações de indisciplina ou tensão 5. Higiene e segurança alimentar 6. Formação em inclusão e apoio aos alunos com necessidades especiais com foco em: estratégias para lidar com crianças e jovens com autismo; técnicas de apoio a alunos com deficiência física, intelectual ou sensorial; noções de comunicação aumentativa e alternativa 7. Apoio socioemocional a crianças e jovens: identificar sinais de problemas familiares, negligência ou violência doméstica e encaminhar situações de risco para os serviços competentes 8. Educação para a cidadania e desenvolvimento pessoal/boas práticas de relacionamento com os alunos e incentivo ao crescimento saudável						
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	DDSC-BM-TS01			
			Versão/Revisão	V.01			
			Data	03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade	3			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Biblioteca Municipal		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	N.A.			
Habilitações académicas / profissionais	Área CNAEF 225 Licenciatura em História Área CNAEF 322 Licenciatura em Ciência da Informação, Arquivística e Biblioteconomia		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação /aptidão	N.A.		Externo	- Municípes - Visitantes, Leitores, Utilizadores - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Observações	- A gestão da Biblioteca Municipal é exercida exclusivamente pelo trabalhador designado para esse efeito. - Estes postos de trabalho podem implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Gestão da Biblioteca* - Gerir os espaços e infraestruturas da Biblioteca Municipal e dos equipamentos associados, garantindo o seu funcionamento regular, sustentável e de acordo com as orientações do Município. - Planear, implementar e monitorizar sistemas e serviços biblioteconómicos e de informação, promovendo o acesso ao conhecimento e contribuindo para os objetivos culturais, educativos e sociais do Município. - Coordenar e supervisionar a equipa técnica e operacional, assegurando a articulação eficaz entre serviços e promovendo uma cultura de qualidade, inovação e melhoria contínua. - Elaborar e gerir planos de aquisição, conservação e incorporação de obras e coleções, com base em critérios de relevância científica, cultural, pedagógica e patrimonial. - Coordenar a produção e atualização de instrumentos de descrição, organização e pesquisa documental, como catálogos, guias, inventários e índices. - Dirigir os trabalhos relacionados com a organização, conservação e valorização do arquivo intermédio e histórico municipal, assegurando a sua acessibilidade ao público e a preservação da memória institucional. - Planear e coordenar o funcionamento da Biblioteca Itinerante, promovendo a descentralização dos serviços e o acesso à leitura junto das comunidades locais. 2. Tratamento Técnico-Documental e Gestão de Informação - Realizar a aquisição, registo, classificação, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, incluindo multimédia. - Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa documental (catálogos, guias, inventários, índices). - Indexar, conservar e organizar o acervo bibliográfico, arquivístico e multimédia. - Garantir a gestão e conservação do Arquivo Intermédio e Histórico Municipal. 3. Preservação, Valorização e Difusão do Património - Inventariar e catalogar o património histórico e documental do Município, assegurando a sua conservação e restauro. - Recolher, tratar e divulgar documentação de interesse histórico e cultural em parceria com outras entidades. - Apoiar investigadores, estudiosos e especialistas na consulta de documentação histórica. - Apoiar projetos e ações de recuperação do património artístico e cultural local. 4. Promoção da Leitura e Dinamização Cultural - Conceber e implementar programas de incentivo à leitura e valorização da cultura, incluindo exposições, feiras e eventos. - Desenvolver estratégias de divulgação do livro, da leitura e da história do concelho. - Apoiar a rede de bibliotecas escolares do concelho. - Colaborar com o Museu Municipal e outras estruturas culturais na dinamização de iniciativas conjuntas. 5. Atendimento e Apoio ao Utilizador - Assegurar o serviço público de consulta de documentos e de apoio à investigação. - Orientar utilizadores no acesso a serviços eletrónicos e audiovisuais. - Divulgar conteúdos culturais e bibliográficos, garantindo acessibilidade e qualidade no atendimento. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a promoção da cultura, da educação e da preservação do património histórico e documental do Município, assegurando o acesso equitativo à informação, à leitura e ao conhecimento. Atua com responsabilidade na valorização da memória coletiva, na gestão transparente da informação pública e na dinamização cultural, promovendo o desenvolvimento intelectual e social da comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a gestão técnica e administrativa da Biblioteca Municipal**, organizando os seus serviços e recursos de forma eficiente e articulada. Gere os acervos bibliográficos, arquivísticos e multimédia, garantindo a sua catalogação, conservação e acessibilidade. Coordena a rede de equipamentos bibliotecários, incluindo a biblioteca itinerante, e promove ações de incentivo à leitura, valorização do património documental e dinamização cultural. Apoiar a investigação e a consulta pública, desenvolvendo estratégias de divulgação da história local e colaborando com entidades educativas e culturais. Assegura ainda a gestão do Arquivo Intermédio e Histórico Municipal e contribui para a preservação e promoção do património cultural do concelho.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software específico de gestão bibliográfica e arquivística						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Instalações da Biblioteca Municipal - Ambiente de interação com o público - Mobilidade pontual para acompanhamento de atividades externas						
Formação contínua adequada	1. Atualização das normas nacionais e internacionais de catalogação, classificação e indexação 2. Formação específica no âmbito da Portaria 112/2023, de 27 de abril 3. Plano de Preservação Digital 4. Tecnologias de informação aplicadas às bibliotecas e arquivos 5. Mediação da leitura e promoção cultural: estratégias de incentivo à leitura, literacias múltiplas e animação cultural 6. Formação em acessibilidade e inclusão, garantindo a igualdade de acesso à informação para todos os públicos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Tratamento técnico documental (catalogação, classificação, indexação e inventariação)							
Capacidade de organização, gestão e preservação de acervos bibliográficos, arquivísticos e multimédia							
Planeamento e gestão de serviços e equipamentos culturais							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS									
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere									
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DDSC-BM-TS02			
				Versão/Revisão		V.01			
				Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho		Técnico Superior		Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica		Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Biblioteca Municipal		N.º de PT idênticos na UO					
				Preenchidos		A preencher			
				Ocupados: 0		Cativos: 0			
				Por ocupar: 1*					
Superior hierárquico direto				Subordinados Diretos		N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais		Área CNAEF 112 - Formação de educadores de infância Licenciatura na área de Educação Pré-Escolar		Relacionamento institucional					
				Interno		- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão		N.A.		Externo		- Municípios - Visitantes, Leitores, Utilizadores - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Observações		Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.							
Conteúdo funcional geral		Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.							
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT		1. Planeamento e Coordenação das AEC's - Planear, organizar e coordenar a oferta das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's), em articulação com o serviço de Educação, o Agrupamento de Escolas de Alvalázere e entidades parceiras. - Elaborar propostas de atividades educativas, culturais e lúdicas adaptadas às diferentes faixas etárias. - Monitorizar a execução das AEC's, avaliando resultados e propondo melhorias.							
		2. Gestão Pedagógica - Assegurar a organização logística e administrativa das atividades (horários, espaços, materiais). - Elaborar relatórios de avaliação e indicadores de desempenho.							
		3. Tratamento Técnico-Documental e Gestão de Informação - Realizar a aquisição, registo, classificação, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, incluindo multimédia. - Elaborar instrumentos de descrição e pesquisa documental (catálogos, guias, inventários, índices). - Indexar, conservar e organizar o acervo bibliográfico, arquivístico e multimédia. - Garantir a gestão e conservação do Arquivo Intermédio e Histórico Municipal.							
		4. Preservação, Valorização e Difusão do Património - Inventariar e catalogar o património histórico e documental do Município, assegurando a sua conservação e restauro. - Recolher, tratar e divulgar documentação de interesse histórico e cultural em parceria com outras entidades. - Apoiar investigadores, estudiosos e especialistas na consulta de documentação histórica. - Apoiar projetos e ações de recuperação do património artístico e cultural local.							
		5. Promoção da Leitura e Dinamização Cultural - Conceber e implementar programas de incentivo à leitura e valorização da cultura, incluindo exposições, feiras e eventos. - Desenvolver estratégias de divulgação do livro, da leitura e da história do concelho. - Apoiar a rede de bibliotecas escolares do concelho. - Colaborar com o Museu Municipal e outras estruturas culturais na dinamização de iniciativas conjuntas.							
		6. Atendimento e Apoio ao Utilizador - Assegurar o serviço público de consulta de documentos e de apoio à investigação. - Orientar utilizadores no acesso a serviços eletrónicos e audiovisuais. - Divulgar conteúdos culturais e bibliográficos, garantindo acessibilidade e qualidade no atendimento.							
		7. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.							
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município		Deve contribuir para a promoção da cultura, da educação e da preservação do património histórico e documental do Município, assegurando o acesso equitativo à informação, à leitura e ao conhecimento. Atua com responsabilidade na valorização da memória coletiva, na gestão transparente da informação pública e na dinamização cultural, promovendo o desenvolvimento intelectual e social da comunidade.							
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT		Apoia o planeamento, organização e coordenação das AEC's, garantindo a sua adequada execução e avaliação. Apoia a gestão pedagógica das AEC's, assegurando a logística necessária ao seu funcionamento. Gere os acervos bibliográficos, arquivísticos e multimédia, garantindo a sua catalogação, conservação e acessibilidade. Coordena a rede de equipamentos bibliotecários, incluindo a biblioteca itinerante, e promove ações de incentivo à leitura, valorização do património documental e dinamização cultural. Apoia a investigação e a consulta pública, desenvolvendo estratégias de divulgação da história local e colaborando com entidades educativas e culturais. Assegura ainda a gestão do Arquivo Intermédio e Histórico Municipal e contribui para a preservação e promoção do património cultural do concelho.							
Principais equipamentos que manuseia		- Computador com acesso a software específico de gestão bibliográfica e arquivística							
Características físicas do local onde presta trabalho		- Instalações da Biblioteca Municipal - Ambiente de interação com o público - Mobilidade pontual para acompanhamento de atividades externas							
Formação contínua adequada		1. Atualização das normas nacionais e internacionais de catalogação, classificação e indexação 2. Formação específica no âmbito da Portaria 112/2023, de 27 de abril 3. Plano de Preservação Digital 4. Tecnologias de informação aplicadas às bibliotecas e arquivos 5. Mediação da leitura e promoção cultural: estratégias de incentivo à leitura, literacias múltiplas e animação cultural 6. Formação em acessibilidade e inclusão, garantindo a igualdade de acesso à informação para todos os públicos							
Competências técnicas essenciais para o exercício da função									
Capacidade de planeamento, monitorização e avaliação de projetos educativos									
Capacidade de dinamização de iniciativas socioeducativas e de inovação pedagógica ao nível municipal									
Tratamento técnico documental (catalogação, classificação, indexação e inventariação)									
Capacidade de organização, gestão e preservação de acervos bibliográficos, arquivísticos e multimédia									
Planeamento e gestão de serviços e equipamentos culturais									
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área, na ótica do utilizador									
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)									
Nucleares		N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais		N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público		1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3	
			Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3	
			Conduta pessoal	3			Soluções	4	
Orientação para a colaboração		2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	
			Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4	
			Objetivos comuns	3			Qualidade	3	
					Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3	
							Interpretação e compreensão	4	
							Resolução de problemas	3	
					Comunicação	7	Clareza	3	
							Adaptação	4	
							Compreensão	3	
					Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3	
							Planeamento	3	
							Gestão de projetos	4	
					Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3	
							Contexto de trabalho inclusivo	3	
							Acessibilidade e usabilidade	2	

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DDSC-BM-AT01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade	2			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Biblioteca Municipal		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 1*		
			*A preencher através de processo de mobilidade interna.				
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.		Externo	- Municípes - Visitantes, Leitores, Utilizadores			
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Dinamização de Atividades - Propor periodicamente atividades culturais e educativas, apresentando orçamentos associados. - Dinamizar programas de incentivo à leitura, hábitos culturais e frequência da biblioteca. - Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural, bem como em eventos municipais. - Assegurar o cumprimento do Regulamento da Biblioteca Municipal. - Colaborar no funcionamento da Biblioteca Itinerante. - Cooperar com o Museu Municipal e restantes serviços da Unidade Orgânica na dinamização de atividades e abertura de espaços públicos.						
	2. Tratamento Técnico-Documental - Propor a aquisição de documentos (livro e não livro), assegurando a sua conservação e restauro. - Proceder ao tratamento técnico e arrumação da documentação de entrada. - Manter atualizado o fundo local de informação sobre a vida cultural e económico-social do concelho.						
	3. Atendimento e Apoio ao Utilizador - Garantir o serviço público de consulta de documentos, empréstimo e pesquisa bibliográfica. - Apoiar investigadores e cidadãos na realização de estudos monográficos, facilitando a cedência de documentação e de elementos culturais relevantes. - Orientar os utilizadores na utilização dos equipamentos e serviços da rede de leitura pública.						
	4. Valorização Cultural e Patrimonial - Promover a divulgação da história do concelho e dos valores identitários locais (literatura, artesanato, música, dança, etnografia, etnologia). - Apoiar iniciativas de preservação e promoção da memória coletiva e do património documental.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a organização, conservação e acesso eficiente ao património documental e informacional da Biblioteca Municipal e seus equipamentos anexos, assegurando a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Apoiar a dinamização cultural e a promoção do acesso à informação, colaborando com outras estruturas culturais do Município e garantindo o atendimento qualificado aos utilizadores.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	É responsável pelo tratamento técnico-documental das espécies documentais, assegurando o registo, catalogação, cotação, acondicionamento e conservação de documentos em diversos suportes, incluindo a digitalização e manutenção de bases de dados. Executa o atendimento aos utilizadores, orientando-os no acesso aos serviços de empréstimo, pesquisa e consulta de informação, presencialmente ou por meios eletrónicos. Apoiar a organização e realização de ações de difusão da informação e atividades culturais, como exposições, publicações e a Biblioteca Itinerante.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de gestão bibliográfica e plataformas de educação/formação						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Instalações da Biblioteca Municipal - Ambiente de interação com o público						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de conservação documental 2. Literacia da informação e promoção da leitura 3. Atendimento ao público e comunicação interpessoal						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de planear e dinamizar atividades culturais e educativas							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
Comunicação	7					Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
Iniciativa	8					Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
Negociação e influência	9					Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
Orientação para a inclusão	11					Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
Orientação para a participação	12					Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
Inteligência emocional	15					Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	DDSC-MM-TS01			
			Revisão				
			Data				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade	3			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Museu Municipal		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	N.A.			
Habilitações académicas / profissionais	Área CNAEF 225 Mestrado em Museologia		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão:	N.A.		Externo	- Municípes - Visitantes - Outras Entidades públicas e privadas			
Observações	- A gestão do Museu Municipal é exercida exclusivamente pelo trabalhador designado para esse efeito. - Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Gestão do Museu* - Assegurar a gestão técnica e operacional do Museu Municipal, garantindo o seu funcionamento regular de acordo com as orientações estratégicas do Município. - Coordenar e implementar atividades de conservação, inventariação, investigação, valorização e divulgação do acervo museológico. - Colaborar no desenvolvimento e execução de programas educativos, culturais e de extensão à comunidade, promovendo a acessibilidade e o envolvimento do público. - Representar o Museu junto de entidades públicas ou privadas, sempre que designado para o efeito, no âmbito das suas competências técnicas. 2. Planeamento Museológico e Programação Cultural - Elaborar e implementar programas museológicos, definindo políticas de preservação, valorização e comunicação do património. - Calendarizar e organizar exposições permanentes e temporárias, conferências, colóquios e outras iniciativas de carácter científico e cultural. - Propor a celebração de protocolos de cooperação que reforcem a relevância cultural e científica do Museu. 3. Gestão e Conservação do Património - Supervisionar a inventariação, classificação, conservação e divulgação do património cultural, natural, arqueológico e histórico do Município. - Assegurar a conservação preventiva e a segurança dos acervos museológicos. - Dar parecer sobre doações, legados, heranças ou empréstimos temporários de bens culturais. - Acompanhar levantamentos arqueológicos e propor a aquisição de bens ou materiais relevantes. 4. Investigação e Apoio Científico - Apoiar projetos de investigação em colaboração com universidades e centros de investigação. - Promover a produção e divulgação de estudos, publicações e materiais de valorização do património local. - Zelar pela preservação da memória e identidade histórica do concelho. 5. Dinamização Cultural e Relação com a Comunidade - Promover a cultura como valor educativo e social, incentivando a aproximação do Museu aos cidadãos. - Organizar atividades destinadas a diferentes públicos, incluindo públicos escolares e comunitários. - Apoiar associações e grupos artísticos locais em ações de preservação e divulgação do património. - Colaborar na organização de feiras, exposições e eventos culturais promovidos pelo Município. 6. Administração e Articulação Institucional - Assegurar o cumprimento do Regulamento do Museu Municipal. - Elaborar relatórios de atividades e contas de gerência a submeter a apreciação superior. - Colaborar com a Biblioteca Municipal e outros serviços da Divisão no desenvolvimento de atividades conjuntas. 7. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio da cultura e do património, assegurando uma gestão eficiente, transparente e ética dos recursos e promovendo a valorização da identidade local. Garante a aplicação uniforme das normas legais e regulamentares, o exercício da autoridade administrativa, a defesa do interesse coletivo e a articulação entre os serviços municipais, instituições culturais e comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a gestão e desenvolvimento estratégico do Museu Municipal, promovendo a valorização, conservação e divulgação do património cultural, histórico, natural e arqueológico do concelho. Compete-lhe planear e implementar programas museológicos e culturais, coordenar a inventariação e conservação dos acervos, apoiar a investigação científica e fomentar a aproximação da comunidade ao património. Deve ainda representar o Museu junto de entidades externas, elaborar relatórios técnicos e administrativos e colaborar na execução das políticas culturais municipais, contribuindo para o fortalecimento da identidade e da memória coletiva do Município.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de inventariação e gestão museológica - Equipamentos de conservação, registo fotográfico e digitalização - Recursos expositivos, multimédia e didáticos						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Instalações do Museu Municipal, incluindo espaços expositivos, reservas técnicas e áreas administrativas - Deslocações para levantamentos arqueológicos						
Formação contínua adequada	1. Gestão e direção de museus 2. Legislação no âmbito da museologia e curadoria 3. Formação no âmbito da conservação preventiva e restauro 4. Mediação e acessibilidade cultural 5. Tecnologias digitais aplicadas à museologia						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de dirigir e gerir estrategicamente o Museu Municipal							
Conhecimentos no âmbito da conservação, inventariação e segurança das coleções							
Domínio das metodologias de conceção, montagem e avaliação de exposições permanentes e temporárias							
Aptidão para participar em levantamentos arqueológicos, acompanhar património edificado e avaliar a relevância de bens culturais para futura integração no acervo							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DDSC-MM-TS02		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Museu Municipal		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 1*		
			*A preencher através de processo de mobilidade interna.				
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		N.A.		
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 225 Licenciatura em História Área CNAEF 214 - Artesanato Licenciatura na área de conservação e restauro		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípes - Visitantes - Outras Entidades públicas e privadas			
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Conservação e Restauro do Património - Estudar, aplicar e desenvolver métodos e técnicas de reprodução de peças do património móvel e imóvel. - Diagnosticar estados de degradação, identificando causas e propondo soluções adequadas. - Executar trabalhos de conservação, estabilização e recuperação de peças e coleções. - Explorar novas tecnologias de imagem e reprodução para análise e preservação do património.						
	2. Gestão Laboratorial - Utilizar e manter o equipamento do laboratório de conservação e restauro. - Avaliar a qualidade técnica e científica dos trabalhos desenvolvidos. - Garantir condições de funcionamento seguras e adequadas às normas de conservação.						
	3. Investigação e Inovação - Realizar estudos especializados sobre metodologias de preservação do património histórico e cultural. - Acompanhar a evolução científica e tecnológica aplicada à conservação e restauro. - Aplicar técnicas inovadoras para a valorização e preservação do património municipal.						
	4. Sensibilização e Difusão Cultural - Cooperar em ações de divulgação científica e cultural sobre conservação patrimonial. - Promover a sensibilização da comunidade para a importância da preservação do património. - Apoiar atividades educativas, culturais e editoriais do Museu em articulação com outros serviços.						
	5. Outras Funções - Colaborar em feiras, exposições, visitas guiadas e outras atividades promovidas pelo Museu. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio da cultura e do património, assegurando uma gestão eficiente, transparente e ética dos recursos e promovendo a valorização da identidade local. Compete-lhe garantir a aplicação uniforme das normas legais e regulamentares, o exercício da autoridade administrativa, a defesa do interesse coletivo e a articulação entre os serviços municipais, instituições culturais e comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o estudo, conservação, restauro e valorização do património histórico, cultural e artístico do Município, aplicando métodos e técnicas científicas adequadas à preservação de bens móveis e imóveis. Compete-lhe diagnosticar estados de conservação, propor e executar intervenções de restauro, gerir o laboratório técnico e garantir a qualidade e segurança dos processos. Deve ainda promover a investigação e inovação em conservação patrimonial, colaborar em ações de difusão cultural e educativa e apoiar a sensibilização da comunidade para a importância da salvaguarda do património, contribuindo para a preservação da memória e identidade do concelho.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de inventariação e gestão museológica - Equipamento de laboratório para análise, conservação e restauro (microscópios, câmaras de conservação, ferramentas de estabilização) - Equipamentos de manuseamento e acondicionamento de peças patrimoniais - Suportes informáticos de registo, catalogação e inventário						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Instalações do Museu Municipal, incluindo espaços expositivos, reservas técnicas e áreas administrativas - Laboratório de conservação e restauro - Ambientes com níveis controlados de humidade/temperatura que exigem cuidados para circulação e manutenção						
Formação contínua adequada	1. Conservação e Restauro de Património Móvel e Imóvel 2. Novas Tecnologias aplicadas à Museologia (digitalização 3D, imagem científica, bases de dados patrimoniais) 3.Técnicas laboratoriais de análise e conservação 4. Gestão e preservação de acervos históricos 5. História local e regional, património cultural e arqueologia 6. Comunicação e mediação cultural em contexto museológico 7. Normas de segurança e higiene em laboratórios de conservação						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de identificar estados de degradação e aplicar intervenções adequadas de preservação							
Conhecimentos avançados em técnicas de restauro e recuperação patrimonial							
Capacidade de desenvolver estudos técnicos e aplicar novos métodos de preservação patrimonial							
Conhecimentos das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DDSC-MM-AT01	
				Versão/Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho		Assistente Técnico		Grau de complexidade		2	
Unidade Orgânica		Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Museu Municipal		N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchidos		A preencher	
				Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 1*	
				*A preencher através de processo de mobilidade interna.			
Superior hierárquico direto		Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		N.A.	
Habilitações académicas/ profissionais		12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional			
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/ aptidão:		N.A.		Externo	- Municípios - Visitantes - Outras Entidades públicas e privadas		
Observações		Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas, nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.					
Conteúdo funcional geral		Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT		1. Atendimento ao público - Assegurar o acolhimento e o atendimento ao público no Museu Municipal, prestando informações sobre exposições, coleções e atividades. - Realizar visitas orientadas, adaptadas a diferentes públicos, promovendo a valorização e divulgação do património cultural do concelho.					
		2. Inventariação e Gestão de Património - Executar tarefas de inventariação, classificação, registo e atualização de dados sobre os bens culturais à guarda do Museu Municipal, de acordo com os regulamentos em vigor. - Colaborar no controlo, organização e manutenção do inventário do património cultural, natural, arqueológico, paisagístico e urbanístico do Município.					
		3. Conservação Preventiva - Apoiar na verificação regular do estado de conservação dos bens museológicos e comunicar a necessidade de intervenções especializadas. - Garantir a correta manipulação, acondicionamento e preservação dos objetos museológicos, seguindo normas de conservação preventiva.					
		4. Desenvolvimento de Atividades Culturais e Educativas - Colaborar na conceção, preparação e execução de atividades educativas, culturais e de animação dirigidas a diferentes públicos, em articulação com outros serviços municipais. - Participar na produção e dinamização de exposições temporárias, eventos temáticos e iniciativas de valorização do património local.					
		5. Apoio Administrativo e Técnico - Executar tarefas administrativas de apoio ao funcionamento do Museu, nomeadamente no registo de visitantes, organização de documentação e elaboração de relatórios de atividade. - Prestar apoio técnico e logístico em eventos, ações educativas ou outras atividades promovidas pela unidade orgânica.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município		4. Articulação entre Serviços - Colaborar com a Biblioteca Municipal e com os restantes serviços da unidade orgânica na dinamização de projetos conjuntos, eventos culturais e ações integradas. - Contribuir para a abertura e funcionamento de espaços públicos afetos à unidade, sempre que solicitado.					
		7. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT		Deve assegurar o atendimento e o acolhimento ao público no Museu Municipal, promovendo a divulgação e valorização do património cultural do concelho. Compete-lhe colaborar na inventariação, registo e atualização dos bens museológicos, apoiar na conservação preventiva e garantir a correta manipulação e acondicionamento das peças. Deve ainda participar na preparação e execução de atividades educativas, culturais e expositivas, prestar apoio administrativo ao funcionamento do Museu e colaborar com outros serviços municipais em projetos e eventos conjuntos, contribuindo para a preservação e promoção do património e da identidade cultural do Município.					
Principais equipamentos que manuseia		- Computador com acesso a software adequado - Sensores de humidade, temperatura e luz - Equipamentos audiovisuais para exposições - Material de arquivamento e acondicionamento de bens museológicos					
Características físicas do local onde presta trabalho		- Instalações do Museu Municipal, incluindo espaços expositivos, reservas técnicas e áreas administrativas - Ambientes com níveis controlados de humidade/temperatura que exigem cuidados para circulação e manutenção - Locais de receção do público com possibilidade de congestionamento ou exigências de acessibilidade					
Formação contínua adequada		1. Formação em museologia, conservação e restauro 2. Formação em inventário, cadastro patrimonial e sistemas de informação patrimonial 3. Atendimento ao público e boas práticas em visitas guiadas					
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio do Regulamento Interno do Museu e normas museológicas aplicáveis							
Capacidade para aplicar e manter o inventário e cadastro patrimonial conforme o regulamento municipal							
Conhecimento de técnicas de conservação preventiva e monitorização ambiental							
Conhecimento das aplicações informáticas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DDSC-TR-TS01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Turismo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		N.A.		
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 621 Mestrado em Engenharia Agrónómica		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.		Externo	- Fornecedores - Municípios - Outras Entidades públicas e privadas			
Observações	O trabalhador afeto a este PT está em regime de cedência de interesse público a tempo parcial noutra entidade, executando no Município 80% do horário semanal.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho						
	1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Desenvolvimento da Atividade Turística - Dominar conhecimentos relativos à legislação em vigor para o setor de atividade. - Planear, programar e coordenar as ações municipais na área do turismo, assegurando a sua integração nas políticas locais de desenvolvimento económico e territorial. - Conceber projetos e iniciativas que promovam a valorização turística do concelho e articulem a oferta existente com a procura turística.						
	2. Apoio Técnico, Consultoria e Candidaturas - Prestar apoio técnico a promotores e investidores, com informação sobre legislação, mercado e instrumentos financeiros aplicáveis ao setor. - Elaborar e acompanhar candidaturas a programas de financiamento, nacionais ou comunitários, para projetos turísticos.						
	3. Monitorização e Análise da Atividade Turística - Monitorizar a atividade turística nas vertentes da oferta e da procura. - Monitorizar a atividade turística junto dos agentes económicos locais e da população residente. - Recolher, organizar e analisar dados estatísticos relacionados com a atividade turística do concelho. - Realizar estudos especializados, como perfis de turistas, motivações, perceções do destino e impactos económicos e sociais da atividade turística. - Integrar equipas de investigação especializada ou multidisciplinares na área de atividade.						
	4. Articulação entre Serviços e Colaboração Técnica - Colaborar com o serviço de Associativismo da UDJA na preparação das informações a apresentar à Câmara Municipal e integrar a Comissão de Análise no âmbito do Regulamento de Apoio ao Associativismo. - Colaborar com o serviço de Educação da DDSC na elaboração e preparação de informações técnicas de apoio à decisão e acompanhamento de contratos. - Contribuir com pareceres e relatórios técnicos no âmbito do associativismo, educação e dinamização da atividade económica.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio do turismo e da valorização do território, assegurando uma atuação eficiente, transparente e orientada para a qualidade do serviço público. Compete-lhe garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, promover a sustentabilidade e a valorização dos recursos locais e fomentar a articulação entre os serviços municipais, agentes económicos e comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o planeamento, desenvolvimento e monitorização das políticas municipais de turismo, promovendo a valorização sustentável do território e dos recursos endógenos do concelho. Compete-lhe conceber e implementar projetos e ações que potenciem a atratividade turística, prestar apoio técnico a promotores e investidores e elaborar candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários. Deve ainda recolher e analisar informação estatística e indicadores de desempenho do setor, elaborar pareceres e relatórios técnicos e colaborar com outros serviços municipais na dinamização de iniciativas de caráter educativo, associativo e económico, contribuindo para o reforço da competitividade e da identidade turística do Município.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software adequado - Ferramentas de tratamento de imagem e análise de mercado (quando aplicável)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Estratégias e políticas públicas de turismo e desenvolvimento local 2. Técnicas de planeamento, gestão e monitorização de destinos turísticos 3. Elaboração e gestão de candidaturas a fundos nacionais e comunitários 4. Sistemas de informação e análise estatística aplicados ao turismo 5. Legislação aplicável ao setor do turismo e apoio ao investimento privado						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento técnico no planeamento, dinamização e promoção da atividade turística							
Capacidade de elaborar estudos e relatórios com base em dados estatísticos e indicadores do setor							
Domínio dos mecanismos de financiamento e programas de apoio aplicáveis ao setor do turismo							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	DDSC-TR-AT01			
			Versão/Revisão	V.01			
			Data	03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade	2			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Turismo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.		Externo	- Fornecedores - Municípes - Visitantes - Outras Entidades públicas e privadas			
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio à Dinamização e Promoção Turística - Colaborar na inventariação dos recursos e potencialidades turísticas do Município, promovendo a sua divulgação através de diferentes meios. - Apoiar a programação e execução de ações de promoção e animação turística, em articulação com entidades locais e serviços internos. - Contribuir para a elaboração de propostas de circuitos turísticos, publicações e materiais de promoção do destino.						
	2. Atendimento e Informação ao Público - Prestar atendimento presencial e telefónico no posto de turismo, fornecendo informações sobre os serviços, equipamentos, horários e outras características da oferta turística do concelho. - Informar os visitantes sobre características do território e dos equipamentos culturais e desportivos do Município.						
	3. Gestão do Posto de Turismo - Assegurar o funcionamento do posto de turismo, mantendo o espaço organizado e adequado à receção do público. - Gerir o stock de materiais promocionais e outros recursos e apoiar a sua reposição e organização.						
	4. Relação com Entidades e Apoio Técnico-Administrativo - Manter contacto regular com entidades locais, regionais ou nacionais, reunindo informação e elaborando propostas de atuação para decisão superior. - Apoiar tecnicamente os serviços na organização de iniciativas turísticas e na colaboração com a atividade empresarial do setor. - Executar e colaborar nas tarefas da unidade orgânica, incluindo nas ações em espaços públicos e eventos.						
	5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio do turismo e da valorização do território, assegurando uma atuação eficiente, transparente e orientada para a qualidade do serviço público. Compete-lhe promover a divulgação do património e dos recursos locais, garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares e fomentar a articulação entre os serviços municipais, entidades parceiras e comunidade, em prol do desenvolvimento sustentável e da atratividade do concelho.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o apoio técnico e administrativo às atividades de promoção e dinamização turística do Município, colaborando na inventariação e divulgação dos recursos e potencialidades locais. Compete-lhe apoiar a organização e execução de ações de animação e promoção turística, prestar atendimento e informação ao público no posto de turismo e assegurar o funcionamento e organização do espaço. Deve ainda colaborar na produção de materiais e publicações de divulgação, manter articulação com entidades externas e apoiar a realização de eventos e iniciativas municipais, contribuindo para a promoção do destino e para o reforço da identidade turística e cultural do concelho.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software adequado						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Posto de turismo						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de atendimento e comunicação turística 2. Conhecimento do património local e da oferta turística integrada do concelho 3. Organização de eventos e iniciativas de animação turística 4. Gestão de informação e materiais promocionais 5. Utilização de ferramentas digitais de comunicação e promoção turística 6. Normas básicas de acolhimento, acessibilidade e inclusão em serviços turísticos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de atendimento ao público com foco na informação turística clara e acessível							
Domínio da oferta turística e cultural do concelho							
Capacidade de comunicação com entidades locais e externas							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DDSC-ASS-TS01				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade	3				
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Ação Social e Saúde	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos	A preencher				
		Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 311 Licenciatura em Psicologia	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Externo	- Municípios - Comunidade escolar - Outras Entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Diagnóstico e Planeamento Social - Realizar estudos e diagnósticos que permitam conhecer a rede social do concelho de Alvaiázere, identificando necessidades, recursos e dinâmicas locais. - Analisar a eficácia dos programas de intervenção social e propor novas modalidades de apoio e de atuação técnica. - Planear e coordenar projetos e programas de desenvolvimento social, educativo e comunitário. - Participar na elaboração e atualização da Carta Social Municipal. - Produzir informação técnica que fundamente o planeamento estratégico das respostas sociais e de saúde mental no território. 2. Acompanhamento e Intervenção Psicológica - Proceder à avaliação psicológica e à elaboração de pareceres técnicos de apoio à decisão e encaminhamento de situações sinalizadas. - Implementar medidas de ação social complementar em situações de carência económica, risco social ou emergência psicológica. - Apoiar a integração social de indivíduos e famílias através de programas e planos de intervenção adequados. - Assegurar o acompanhamento técnico a situações de risco e crise, em articulação com outros profissionais e parceiros locais. 3. Prevenção, Sensibilização e Capacitação - Conceber, dinamizar e avaliar ações de sensibilização, formação e capacitação dirigidas a diferentes públicos (famílias, escolas, agentes comunitários e instituições). - Desenvolver projetos de promoção da saúde mental, competências pessoais e sociais e bem-estar psicológico. - Implementar medidas de prevenção primária e secundária, nomeadamente no âmbito da violência doméstica, exclusão social e comportamentos de risco. 4. Colaboração no Programa Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS) - Elaborar o plano de ação do CLDS, organizado por eixos de intervenção, designadamente nos domínios da promoção da autonomia, envelhecimento ativo, capacitação comunitária e intervenção em contextos de emergência social. - Executar as ações previstas no âmbito do programa, dentro e fora do território a intervir, em conformidade com o perfil sociodemográfico do concelho. - Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos relatórios técnicos e à monitorização do programa. - Articular diretamente com os destinatários, promovendo o seu acompanhamento e integração nas diferentes ações. - Colaborar na dinamização de parcerias locais e na identificação de necessidades específicas de intervenção, reportando-as ao Coordenador do programa. 5. Intervenção em Rede e Parcerias - Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), participando na sinalização e acompanhamento de casos e na implementação de medidas de promoção e proteção. - Participar em redes e plataformas locais de ação social, contribuindo para o planeamento integrado e o desenvolvimento de respostas adequadas. - Cooperar com entidades públicas, privadas e do terceiro setor na conceção e execução de programas e projetos de desenvolvimento social. 6. Apoio Técnico e Administrativo - Elaborar relatórios técnicos, pareceres, informações e propostas no âmbito da ação social e saúde. - Colaborar na programação e execução de medidas de desenvolvimento socioeducativo do Município. - Garantir a atualização permanente dos processos e bases de dados relativas ao acompanhamento social e psicológico. - Colaborar na gestão da habitação social e na análise de pedidos de apoios sociais de natureza diversa, assegurando o enquadramento técnico e administrativo dos processos. 7. Outras Funções - Assegurar as competências transferidas para as autarquias locais no domínio da saúde, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro. - Colaborar com a SORHE na avaliação psicológica e nas entrevistas de avaliação de competências. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio da ação social e da promoção do bem-estar, assegurando uma atuação técnica, ética e humanizada, orientada para o interesse público e para a inclusão social. Compete-lhe garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, promover a articulação entre serviços, instituições e comunidade e assegurar a gestão eficiente e transparente dos recursos afetos às políticas sociais e de saúde mental do Município. Deve ainda acompanhar o processo de transferência de competências no âmbito da saúde de acordo com a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e com o Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o diagnóstico, planeamento, acompanhamento e avaliação das políticas e programas de ação social e psicológica do Município, promovendo a inclusão, a autonomia e o bem-estar das pessoas e da comunidade. Compete-lhe realizar estudos e diagnósticos sociais e psicológicos, planear e coordenar projetos de intervenção e apoiar tecnicamente as redes e parcerias locais de intervenção social. Deve ainda proceder à avaliação e acompanhamento psicológico de indivíduos e famílias, conceber ações de prevenção, sensibilização e capacitação comunitária e elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas, contribuindo para a coesão social, a saúde mental, a saúde e a melhoria da qualidade de vida da população do concelho.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software adequado						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Deslocações ocasionais a instituições						
Formação continua adequada	1. Formação no âmbito da psicologia social e das organizações 2. Intervenção comunitária e desenvolvimento local 3. Técnicas de entrevista e mediação 4. Políticas públicas de ação social e intervenção com famílias e crianças 5. Avaliação psicológica e psicopatologia 6. Gestão e planeamento de projetos sociais 7. Saúde mental, bem-estar e promoção da resiliência 8. Formação no âmbito do Programa CLDS						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio das técnicas e metodologias de avaliação e intervenção psicológica individual, familiar e comunitária							
Conhecimento aprofundado da legislação e dos normativos aplicáveis à ação social, saúde mental e proteção de crianças e jovens							
Capacidade de planear, coordenar, executar e avaliar programas de desenvolvimento comunitário e projetos de intervenção psicossocial							
Capacidade de redação e de comunicação							
Conhecimento das aplicações informáticas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DDSC-ASS-RS-TS02			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Ação Social e Saúde Radar Social	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
		*Ocupado a termo resolutivo incerto - CTFPTRI.					
Superior hierárquico direto	Vereador com a competência delegada	Subordinados Diretos		N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 762 Licenciatura em Educação Social	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípes - Outras Entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral		Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.					
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT		1. Diagnóstico e Planeamento Social - Efetuar o diagnóstico técnico participativo do concelho, identificando necessidades e recursos locais no domínio social. - Definir, desenvolver e atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social — Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação (PA). - Integrar, no planeamento municipal, as atividades a desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, estabelecendo metas e indicadores de execução. - Centralizar, partilhar e otimizar a gestão da informação recolhida, garantindo a sua fiabilidade e utilidade para o planeamento estratégico local. - Elaborar relatórios, informações e propostas de acordo com as diferentes fases de execução do Programa Radar Social. 2. Mapeamento de Recursos e Gestão de Informação - Mapear recursos regionais e locais em estreita articulação com as Cartas Sociais Municipais, promovendo a coordenação e eficácia das respostas sociais. - Implementar e gerir o sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal, identificando pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade, risco de pobreza e exclusão social. - Assegurar a atualização permanente dos dados no sistema de georreferenciação e respetivos registos de avaliação social. - Levantar e produzir dados necessários à atualização dos instrumentos da Rede Social. 3. Intervenção Social e Encaminhamento - Realizar a avaliação social preliminar e prospetiva das situações sociofamiliares acompanhadas. - Efetuar visitas domiciliareis para georreferenciação do contexto da pessoa ou família em situação de vulnerabilidade social. - Avaliar e intervir <i>in loco</i> nas situações de emergência social, elaborando diagnósticos em parceria com as equipas da Ação Social Integrada. - Prestar apoio social de emergência e diligenciar o encaminhamento das situações, colaborando no planeamento de estratégias de intervenção. - Analisar e registar o contexto social e as condições de vivência dos municípes visitados, compreendendo os fenómenos sociais que conduziram à vulnerabilidade. - Estabelecer contacto e articular com familiares e/ou rede de parceiros locais, garantindo a rentabilização de recursos e o acompanhamento continuado de cada situação. - Promover respostas de proximidade adequadas aos perfis e contextos de vida de cada cidadão, assegurando o encaminhamento para os serviços competentes através do sistema integrado de referenciação. - Ativar diretamente a rede de recursos locais da Rede Social sempre que a referenciação indicar a necessidade de intervenção social emergencial. 4. Promoção da Participação e Sustentabilidade Comunitária - Promover a participação ativa das comunidades e o fortalecimento das redes locais de apoio. - Georreferenciar e divulgar recursos, respostas e soluções sociais de nível local e regional. - Contribuir para a sustentabilidade das respostas sociais e para a integração das populações mais vulneráveis. 5. Apoio Técnico e Articulação Institucional - Integrar a equipa técnica do Projeto Radar Social. - Colaborar com as entidades parceiras, públicas e privadas no desenvolvimento de estratégias de intervenção concertadas. - Participar em reuniões de rede, grupos de trabalho e ações de planeamento interinstitucional. - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e propostas no âmbito das atividades desenvolvidas. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município		Deve desenvolver o projeto Radar Social, assegurando uma atuação pautada pela equidade, participação comunitária, proximidade e ética no serviço público. Compete-lhe promover a coesão social, o combate à exclusão e a melhoria da qualidade de vida da população, garantindo a articulação entre os serviços municipais, as entidades parceiras e a comunidade local, no respeito pelos princípios da eficiência, transparência e responsabilidade social.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT		Deve assegurar o planeamento, execução e monitorização do projeto Radar Social, com foco no diagnóstico participativo, na georreferenciação social e na promoção da inclusão e sustentabilidade comunitária. Compete-lhe desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos da Rede Social, assegurando o levantamento e tratamento da informação relativa a pessoas, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade. Deve ainda intervir diretamente no território, avaliando situações sociofamiliares, articulando respostas de proximidade e promovendo estratégias de integração social em parceria com as entidades locais. É igualmente responsável pela produção de relatórios, pareceres e propostas técnicas, pela dinamização de redes e grupos de trabalho interinstitucionais e pela promoção da participação comunitária, contribuindo para o fortalecimento das redes locais de apoio e para o desenvolvimento social sustentável do concelho.					
Principais equipamentos que manuseia		- Computador com acesso a software adequado					
Características físicas do local onde presta trabalho		- Gabinete administrativo padrão - Deslocações frequentes no território municipal para levantamento de informação, visitas técnicas, reuniões e atividades de campo					
Formação contínua adequada		1. Diagnóstico Social, Planeamento e Avaliação de Projetos 2. Metodologias Participativas e Intervenção Comunitária 3. Georreferenciação Social e Sistemas de Informação Territorial 4. Rede Social e Planeamento Estratégico em Ação Social 5. Técnicas de Comunicação, Mediação e Trabalho em Rede 6. Avaliação e Monitorização de Políticas Públicas					
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio das metodologias de diagnóstico e planeamento social participativo Conhecimentos sólidos sobre a Rede Social, CLAS e instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social, PDS e PA) Capacidade de utilização e gestão de sistemas integrados de georreferenciação e bases de dados sociais Competência na análise e interpretação de indicadores sociais e de vulnerabilidade Capacidade de redação Capacidade de comunicação Conhecimento das aplicações informáticas da área, na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
Análise crítica e resolução de problemas	5					Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
Comunicação	7					Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
Organização, planeamento e gestão de projetos	10					Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
Orientação para a inclusão	11					Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DDSC-ASS-TS03			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Ação Social e Saúde Programa CLDS	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 1*			
*A preencher por recurso à reserva de recrutamento interna.							
Superior hierárquico direto	Vereador com a competência delegada	Subordinados Diretos		N.A.			
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 762 Licenciatura em Serviço Social	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	A coordenação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS) é exercida exclusivamente pelo trabalhador designado para esse efeito.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho						
	1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Social - Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social aos municípios, garantindo uma resposta humanizada e ajustada às suas necessidades. - Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio a famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão social. - Avaliar as condições socioeconómicas e elaborar relatórios técnicos de diagnóstico e acompanhamento. - Articular com a Rede Social e com outras entidades locais, regionais e nacionais, promovendo o encaminhamento adequado dos casos sinalizados. - Acompanhar os beneficiários do Rendimento Social de Inserção, assegurando a celebração e monitorização dos contratos de inserção. - Elaborar pareceres técnicos e instruir processos no âmbito dos regulamentos municipais de ação social e saúde.						
	2. Gestão da Habitação Social e Apoios Sociais - Promover a gestão da habitação social e a custos controlados no concelho, incluindo a atualização e gestão das rendas. - Informar, instruir e acompanhar pedidos de apoio no âmbito dos regulamentos municipais, garantindo a aplicação equitativa das medidas sociais. - Verificar, confirmar e submeter a despacho superior todos os apoios de cariz social, incluindo pagamentos de tarifas, preços e taxas. - Contribuir para a execução de programas de conforto habitacional para pessoas idosas e famílias em situação de vulnerabilidade.						
	3. Planeamento e Execução de Programas e Projetos Sociais - Participar na elaboração e divulgação da Carta Social Municipal e na emissão de pareceres sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos. - Colaborar no planeamento, execução e avaliação de medidas de animação e apoio à família, designadamente para crianças do ensino pré-escolar. - Assegurar o desenvolvimento de programas e medidas municipais no domínio da ação social e saúde, em articulação com os serviços competentes. - Exercer as funções cometidas à equipa do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS), no âmbito do Programa PESSOAS 2030, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas definidos.						
	4. Coordenação do Programa Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS)* - Assegurar a coordenação técnica e operacional do Programa CLDS, em conformidade com o regulamento e objetivos definidos pelo Programa PESSOAS 2030. - Planear e implementar o plano de ação do CLDS, organizado por eixos de intervenção, designadamente: promoção da autonomia, envelhecimento ativo, desenvolvimento social, capacitação comunitária e intervenção em contextos de emergência social. - Elaborar relatórios de progresso, monitorização e avaliação do projeto, garantindo a qualidade técnica e o cumprimento das metas contratualizadas. - Dinamizar parcerias locais e redes de cooperação, articulando com entidades públicas, privadas e do terceiro setor. - Representar o Município nas reuniões e instâncias de coordenação do Programa, assegurando a comunicação entre a autarquia e a entidade coordenadora. - Identificar necessidades emergentes e propor medidas de ajustamento das ações de intervenção social e comunitária.						
	5. Intervenção no Âmbito do CLDS e Desenvolvimento Comunitário - Elaborar o plano de ação do CLDS, organizado por eixos de intervenção. - Executar as ações previstas no âmbito do programa, dentro e fora do território a interverncionar, em conformidade com o perfil sociodemográfico do concelho. - Recolher e tratar a informação necessária à elaboração dos relatórios técnicos e à monitorização do programa. - Articular diretamente com os destinatários, promovendo o seu acompanhamento e integração nas diferentes ações. - Colaborar na dinamização de parcerias locais e na identificação de necessidades específicas de intervenção, reportando-as ao Coordenador do programa.						
	6. Promoção da Saúde, Educação e Participação Social - Dinamizar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas. - Promover a capacitação social e o desenvolvimento comunitário, com enfoque no envelhecimento ativo, inclusão social e autonomia pessoal. - Sensibilizar a população para práticas de vida saudável e para o uso responsável dos recursos sociais existentes.						
	7. Apoio Técnico, Administrativo e Institucional - Colaborar com os restantes serviços da unidade orgânica no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. - Elaborar relatórios, informações, pareceres e propostas de apoio técnico, de forma fundamentada e rigorosa. - Garantir a qualidade da informação e a atualização contínua dos registos e bases de dados de ação social.						
	8. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio do desenvolvimento social, assegurando uma atuação pautada pela equidade, solidariedade, eficiência e ética no serviço público. Compete-lhe promover a inclusão social, a coesão territorial e o bem-estar da população, garantindo uma intervenção centrada na pessoa e na comunidade, sustentada em princípios de justiça social, confidencialidade, responsabilidade e proximidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o planeamento, coordenação e execução das políticas municipais de ação social e desenvolvimento comunitário, promovendo o acompanhamento e a intervenção social junto de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão. Compete-lhe realizar o diagnóstico e avaliação das condições socioeconómicas, elaborar relatórios técnicos, pareceres e propostas fundamentadas e garantir o encaminhamento adequado dos casos através da articulação com a Rede Social e demais entidades parceiras. É igualmente responsável pela gestão dos programas e medidas municipais de apoio social, incluindo habitação, RSI, programas de conforto habitacional e regulamentos de apoio, bem como pela execução e acompanhamento de projetos no âmbito do CLDS.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software adequado e plataformas de gestão social						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Deslocações ocasionais a instituições ou domicílios						
Formação contínua adequada	1. Serviço Social e Políticas Públicas 2. Planeamento e Gestão de Projetos Sociais 3. Avaliação e Diagnóstico Social 4. Formação no âmbito do CLDS e Programas de Desenvolvimento Comunitário 5. Gestão da Habitação Social e Regimes de Apoio Habitacional 6. Políticas de Saúde Pública e Promoção da Saúde 7. Mediação e Comunicação Interpessoal em Contextos de Vulnerabilidade						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento das políticas e instrumentos legais da ação social, habitação e saúde							
Capacidade de planeamento e monitorização de ações de desenvolvimento comunitário							
Capacidade de comunicação empática e de mediação com famílias e grupos sociais							
Capacidade de redação e comunicação							
Conhecimento das aplicações informáticas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	4			Abertura a novas ideias	3
		Conduta pessoal	3			Soluções	4
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	4			Otimização dos recursos	4
		Objetivos comuns	3			Qualidade	3
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Comunicação	7	Clareza	3
						Adaptação	4
						Compreensão	3
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
Orientação para a inclusão				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	3
						Contexto de trabalho inclusivo	3
						Acessibilidade e usabilidade	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DDSC-ASS-AT01				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico	Grau de complexidade	2				
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Ação Social e Saúde	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 0	Cativos: 0	Por ocupar: 1*			
		*A preencher através de processo de mobilidade interna.					
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípes - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Social - Informar e tramitar pedidos enquadrados nos regulamentos de ação social e saúde. - Acompanhar contratos de inserção de beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI). - Contribuir para o atendimento e o acompanhamento social, nomeadamente na execução das ações de apoio a famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão social. - Apoiar a elaboração de relatórios de diagnóstico, acompanhamento e atribuição de apoios em situações de carência económica e risco social. 2. Gestão da Habitação Social e Apoios Sociais - Apoiar na gestão da habitação social no concelho, incluindo no controlo das rendas. - Verificar, confirmar e submeter a despacho superior todos os apoios de cariz social, incluindo pagamentos de tarifas, preços e taxas. - Contribuir para a execução de programas de conforto habitacional para pessoas idosas e famílias em situação de vulnerabilidade. 3. Planeamento e Execução de Programas e Projetos Sociais - Contribuir para a elaboração e aplicação dos instrumentos de planeamento estratégico e da Carta Social Municipal e garantir a sua articulação com prioridades nacionais e regionais. - Colaborar nos trabalhos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens quando tal seja solicitado. - Colaborar no planeamento, execução e avaliação de medidas de animação e apoio à família, designadamente para crianças do ensino pré-escolar. - Assegurar o desenvolvimento de programas e medidas municipais no domínio da ação social e saúde, em articulação com os serviços competentes. 4. Funções Administrativas Gerais - Executar e colaborar em atividades e tarefas gerais ou especializadas no âmbito da unidade orgânica. - Articular com outros serviços municipais no desenvolvimento de atividades e na abertura de espaços públicos. 5. Outras funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas públicas municipais no domínio do desenvolvimento social, assegurando uma atuação pautada pela equidade, solidariedade, eficiência e ética no serviço público. Compete-lhe promover a inclusão social, a coesão territorial e o bem-estar da população, garantindo uma intervenção centrada na pessoa e na comunidade, sustentada em princípios de justiça social, confidencialidade, responsabilidade e proximidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o apoio administrativo às atividades de desenvolvimento e coesão social do Município, colaborando no acompanhamento e na intervenção social. Compete-lhe apoiar a organização e execução de ações de apoio a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade ou exclusão e prestar atendimento ao público. Deve ainda colaborar na execução das ações e projetos sociais em desenvolvimento no concelho, manter articulação com entidades externas e apoiar a realização de eventos e iniciativas municipais.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software adequado e plataformas de gestão social						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão - Deslocações ocasionais a instituições ou domicílios						
Formação contínua adequada	1. Serviço Social e Políticas Públicas 2. Planeamento e Gestão de Projetos Sociais 3. Avaliação e Diagnóstico Social 4. Formação no âmbito do CLDS e Programas de Desenvolvimento Comunitário 5. Gestão da Habitação Social e Regimes de Apoio Habitacional 6. Políticas de Saúde Pública e Promoção da Saúde 7. Mediação e Comunicação Interpessoal em Contextos de Vulnerabilidade						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento das políticas e instrumentos legais da ação social, habitação e saúde							
Capacidade de comunicação empática e de mediação com famílias e grupos sociais							
Capacidade de comunicação							
Conhecimento das aplicações informáticas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	DDSC-HLA-E001			
			Versão/Revisão	V.01			
			Data	03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Encarregado Operacional		Grau de complexidade	1			
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Higiene, Limpeza e Apoio		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	Assistentes Operacionais do serviço de HLA			
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípes - Comunidade escolar			
Observações	Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. 2. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. 3. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Coordenação e Supervisão Operacional - Coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais afetos ao serviço de Higiene, Limpeza e Apoio. - Planear, organizar e distribuir as tarefas diárias, assegurando a correta afetação dos recursos humanos e materiais. - Controlar a execução dos trabalhos, garantindo o cumprimento das normas de qualidade, segurança e higiene. - Avaliar o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade e reportar necessidades de melhoria e formação. - Promover um ambiente de trabalho colaborativo e motivador, assegurando o cumprimento das regras de disciplina e segurança no trabalho.						
	2. Higiene e Limpeza das Instalações Municipais - Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios e espaços municipais, nomeadamente espaços escolares, instalações desportivas, culturais e serviços desconcentrados. - Garantir o uso adequado de produtos e equipamentos de limpeza, respeitando as normas de higiene e segurança. - Supervisionar a recolha e acondicionamento adequado de resíduos e a correta utilização de meios de limpeza e desinfeção.						
	3. Apoio Logístico e Operacional - Colaborar, em articulação com outros serviços, na montagem, transporte e apoio logístico a exposições, feiras, eventos culturais, desportivos ou institucionais promovidos pelo Município. - Apoiar as equipas técnicas na abertura e encerramento de espaços públicos, montagem de equipamentos e outras tarefas complementares. - Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade.						
	4. Apoio às Atividades Educativas - Assegurar o acompanhamento e vigilância de crianças do pré-escolar e do 1.º ciclo, nos períodos de acolhimento, refeições e atividades de enriquecimento curricular (AEC's). - Garantir a vigilância durante o transporte coletivo de crianças, promovendo a segurança e o bem-estar das mesmas. - Colaborar com os estabelecimentos de ensino e serviços educativos na execução de tarefas de apoio, nomeadamente em períodos de prolongamento de horário.						
	5. Colaboração Interdepartamental - Cooperar com os restantes serviços da unidade orgânica em tarefas de interesse comum. - Participar nas atividades de dinamização comunitária e apoio logístico a projetos municipais.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
	Deve assegurar a eficácia e qualidade dos serviços operacionais municipais, contribuindo para a promoção de espaços públicos seguros, limpos e funcionais. Compete-lhe garantir uma atuação pautada pelo rigor, responsabilidade e eficiência na utilização dos recursos humanos e materiais, promovendo a imagem institucional do Município e o bem-estar da comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a eficácia e qualidade dos serviços operacionais municipais, contribuindo para a promoção de espaços públicos seguros, limpos e funcionais. Compete-lhe garantir uma atuação pautada pelo rigor, responsabilidade e eficiência na utilização dos recursos humanos e materiais, promovendo a imagem institucional do Município e o bem-estar da comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Cabe-lhe coordenar e supervisionar as equipas de assistentes operacionais afetos ao serviço de HLA, assegurando a boa execução das tarefas e a manutenção dos espaços municipais em condições adequadas de limpeza e conservação. É responsável pela organização e distribuição do trabalho, pela utilização racional de equipamentos e materiais e pela implementação de boas práticas de segurança e higiene. Deve garantir o apoio logístico e operacional às atividades municipais, incluindo eventos, feiras e ações educativas, bem como promover a articulação com outros serviços da Divisão. Sempre que necessário, assegura o acompanhamento e vigilância de crianças no âmbito das atividades educativas e o apoio às infraestruturas escolares e culturais.						
Principais equipamentos que manuseia	- Materiais e equipamentos de limpeza						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Deslocações frequentes entre instalações e equipamentos municipais						
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito da higiene e segurança no trabalho 2. Técnicas de limpeza e desinfeção profissional 3. Gestão e coordenação de equipas operacionais 4. Gestão de conflitos e trabalho de equipa						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de coordenar e gerir equipas operacionais							
Capacidade planear e distribuir tarefas							
Conhecimento das normas de higiene e segurança no trabalho							
Capacidade de comunicar assertivamente e resolver problemas no seio da equipa							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	1
						Planeamento	1
						Gestão de projetos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
						Fundamentação	1
						Responsabilização	1
				Coordenação de equipas	16	Planeamento do trabalho da equipa	4
						Orientação e motivação da equipa	4
						Acompanhamento da equipa	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DDSC-HLA-AO01			
		Versão/Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional	Grau de complexidade	1				
Unidade Orgânica	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural Higiene, Limpeza e Apoio	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 24	Cativos: 1*	Por ocupar: 6**			
*Trabalhador em exercício de funções em regime de mobilidade interna intercarreiras noutro serviço (Educação). **+A preencher através de procedimento concursal comum.							
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional da HLA						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	N.A.	Externo	- Municípes - Comunidade escolar				
Observações	Estes postos de trabalho estão sujeitos ao exercício de funções em regime de trabalho noturno ou por turnos, podendo dar origem ao pagamento de trabalho noturno ou de subsídio de turno, nos termos dos artigos 160.º e 161.º da LTFP. Este posto de trabalho pode implicar o exercício de funções nas áreas de tesouraria ou cobrança, nomeadamente atividades de manuseamento e/ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, o que lhe garante o direito a auferir abono para falhas , nos termos dos artigos 1.º, 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, na sua redação atual. Estes trabalhadores podem ser afetos às piscinas municipais descobertas no período do verão.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Educativo, Logístico e Outras Funções Complementares - Acompanhar e vigiar crianças nas atividades extracurriculares e no prolongamento de horário escolar, promovendo a sua segurança e bem-estar. - Assegurar o acompanhamento das crianças nos transportes escolares, garantindo o cumprimento das normas de segurança. - Colaborar no apoio logístico a eventos municipais, incluindo montagem de espaços, transporte de materiais e apoio às equipas de organização. - Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de atividades e abertura de espaços públicos. - Executar, quando necessário, a cobrança e manuseamento de numerário nas bilheteiras das piscinas municipais. 2. Atividades Gerais de Higiene, Limpeza e Apoio Municipal - Realizar a limpeza e manutenção dos edifícios e espaços municipais, incluindo escolas, equipamentos desportivos, culturais e administrativos. - Assegurar a limpeza e conservação das casas de banho públicas, garantindo o reabastecimento de produtos e a sua desinfecção regular. - Zelar pelo correto manuseamento e armazenamento de produtos e equipamentos de limpeza, respeitando as normas de segurança. 3. Apoio Operacional e Higienização nas Instalações de Saúde - Assegurar a limpeza, higienização e arrumação dos gabinetes médicos, salas de tratamento, enfermagem e consultas de saúde materna e planeamento familiar. - Proceder à lavagem, esterilização e arrumação do material clínico, garantindo a reposição de consumíveis nos gabinetes. - Efetuar a limpeza e desinfecção das viaturas de serviço afetas ao Centro de Saúde. - Apoiar o atendimento e encaminhamento de utentes, prestando auxílio a pessoas com mobilidade reduzida e assegurando um atendimento cortês e humanizado. - Colaborar nas visitas domiciliárias médicas e de enfermagem, prestando apoio logístico e operacional. - Executar tarefas de limpeza e desinfecção com rigor técnico, respeitando as normas de higiene, segurança e controlo de infeções. - Apoiar a expedição de correio e pequenas tarefas administrativas no âmbito do serviço de saúde. 4. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
	Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a execução eficiente e rigorosa das tarefas operacionais que contribuem para o bom funcionamento dos serviços municipais, promovendo a higiene, a segurança e o bem-estar da comunidade. Compete-lhe garantir uma atuação responsável, colaborativa e de qualidade no apoio aos serviços de saúde, educação e ação social, assegurando o cumprimento das normas de segurança, higiene e ambiente. Deve ainda contribuir para a imagem positiva do Município, demonstrando profissionalismo, sentido de missão e respeito pelos princípios do serviço público.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Cabe-lhe executar tarefas de limpeza, higienização e apoio operacional nas instalações de saúde, escolares e municipais, assegurando o cumprimento rigoroso das normas de higiene, segurança e controlo de infeções. Deve prestar apoio logístico às equipas técnicas e médicas, colaborar nas visitas domiciliárias e garantir o encaminhamento adequado dos utentes. Compete-lhe ainda apoiar o acompanhamento e vigilância de crianças no contexto escolar e de transporte, bem como participar nas ações logísticas associadas a eventos, feiras e iniciativas municipais. Deve assegurar a correta utilização e conservação dos equipamentos e produtos de limpeza e colaborar com os restantes serviços da Divisão na execução de tarefas de interesse comum.						
Principais equipamentos que manuseia	- Materiais e equipamentos de limpeza - Equipamentos de proteção individual (luvas, calçado antiderrapante, aventais ou batas impermeáveis) - Viaturas de serviço (limpeza e desinfecção) - Equipamentos de apoio e registo de entradas e cobrança de receita (caixa registadora, aplicações de gestão e venda de bilhetes)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Deslocações frequentes entre edifícios e instalações municipais - Exposição a esforços físicos moderados, contacto com produtos de limpeza e desinfecção, e necessidade de utilização de EPI's - Contacto direto com público, utentes e equipas técnicas						
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito da higiene e segurança no trabalho 2. Técnicas de limpeza e desinfecção profissional 3. Esterilização e manuseamento de material clínico 4. Primeiros socorros e suporte básico de vida 5. Técnicas de vigilância e acompanhamento de crianças e jovens 6. Gestão de conflitos e mediação escolar, incluindo abordagem positiva a situações de indisciplina ou tensão 7. Formação em inclusão e apoio aos alunos com necessidades especiais com foco em: estratégias para lidar com crianças com autismo; técnicas de apoio a alunos com deficiência física, intelectual ou sensorial; noções de comunicação aumentativa e alternativa 8. Apoio socio-emocional a crianças, capacitando os trabalhadores para identificar sinais de problemas familiares, negligência ou violência doméstica, bem como encaminhar situações de risco para os serviços competentes						
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DOMU-CDO				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	Grau de complexidade	N.A.				
Divisão Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 0	Cativos: N.A.	Por ocupar: 1*			
*A preencher através de procedimento concursal para provimento de cargo dirigente.							
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	Trabalhadores da DOMU				
Habilitações académicas/ profissionais	Licenciatura adequada	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	4 ou mais anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura [art. 20.º da Lei n.º 2/2004]	Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas				
Observações	Este posto de trabalho confere o direito a auferir despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, nos termos do n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 19/12/2024.						
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Divisão - Dirigir, organizar e definir os objetivos da Divisão, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da Divisão, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.						
	2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à Divisão, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar o funcionamento do parque de máquinas e da frota de viaturas do Município.						
	3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas, propondo melhorias contínuas. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos.						
	4. Funções Técnico-Operacionais da Divisão - Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento e gestão urbanística, assegurando a aplicação da legislação e regulamentação em vigor. - Praticar os atos que permitam aos órgãos municipais exercer as suas competências em matéria de planeamento, urbanização e edificação. - Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos municipais de ordenamento do território, acompanhando a sua execução. - Desenvolver estudos, planos e projetos na área do urbanismo de âmbito municipal. - Conceber e executar projetos de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de equipamentos e infraestruturas municipais. - Promover a construção, conservação e reabilitação de edificações e infraestruturas sob responsabilidade municipal. - Operacionalizar a gestão dos equipamentos e infraestruturas municipais, garantindo a sua manutenção e adequação às necessidades da comunidade. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Divisão Orgânica.						
	5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos das áreas social, cultural, educativa e turística, em contexto de trabalho e de formação interna.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a DOMU, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por assegurar a execução das obras públicas, a gestão e conservação das infraestruturas municipais e a aplicação das normas de planeamento e gestão urbanística. Cabe-lhe também promover a elaboração e atualização dos instrumentos de planeamento territorial, garantir o cumprimento dos regulamentos de urbanização e edificação e representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e urbanístico - Plataformas de gestão de obras e manutenção de infraestruturas municipais						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação urbanística, ambiental e de obras públicas 2. Planeamento urbano e ordenamento do território 3. Gestão de obras e empreitadas públicas, incluindo legislação do CCP 4. Gestão da qualidade 5. SIADAP 6. Liderança, gestão de equipas e gestão de conflitos 7. RGPD						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de direção, organização e gestão de uma divisão municipal, alinhada com objetivos estratégicos							
Domínio da legislação aplicável a obras municipais, urbanismo e ordenamento do território							
Planeamento, coordenação e supervisão de projetos de construção, reabilitação e manutenção de infraestruturas municipais							
Capacidade de redação							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Abertura a novas ideias	4			Otimização dos recursos	5
		Soluções	5			Qualidade	5
				Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2
						Melhoria de processos	2
						Gestão de recursos	2
				Liderança	18	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
				Visão estratégica	20	Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecução da estratégia	2

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaláezere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-UPOT-CUO		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 3.º Grau		Grau de complexidade		N.A.		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1*		Cativos: N.A.		
			Por ocupar: 0				
			*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.				
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		Trabalhadores da UPOT		
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 582 Licenciatura em Engenharia Civil		Relacionamento institucional				
			Interno		- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/aptidão	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]		Externo		- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas		
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.						
	2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.						
	3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas, propondo melhorias contínuas. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos. - Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao trabalho da unidade.						
	4. Funções Técnico-Operacionais da Divisão - Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos no âmbito do planeamento e ordenamento do território, urbanismo e edificação, mobilidade, segurança e trânsito. - Coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento de planos de ordenamento do território e outros instrumentos de planeamento urbanístico. - Promover estudos e projetos que assegurem uma ocupação do solo sustentável e integrada, conciliando necessidades urbanísticas, ambientais e de mobilidade. - Assegurar a articulação da unidade com as entidades competentes em matéria de ordenamento, urbanismo e mobilidade. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica.						
	5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos das áreas social, cultural, educativa e turística, em contexto de trabalho e de formação interna.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a UPOT, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas com o planeamento urbano e ordenamento do território, garantindo a elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial e dos planos urbanísticos municipais. Cabe-lhe também representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e urbanístico (SPO, SCE) - Plataformas de gestão urbanística						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão						
Formação contínua adequada	1. Legislação urbanística, ambiental e de ordenamento do território 2. Planeamento urbano, ordenamento do território e mobilidade urbana 3. Gestão de projetos de obras particulares e instrumentos de planeamento urbanístico 4. SIADAP 5. Liderança, gestão de equipas e gestão de conflitos 6. RGPD						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação aplicável ao ordenamento do território, urbanismo, mobilidade, segurança e trânsito							
Capacidade de planeamento, coordenação e supervisão de projetos de planeamento urbano e territorial							
Capacidade de redação							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5
		Compromisso	5			Abertura a novas ideias	4
		Conduta pessoal	5			Soluções	5
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Clima de bem estar	5			Otimização dos recursos	5
		Objetivos comuns	5			Qualidade	5
				Gestão e direção da organização	17	Estrutura organizacional	2
						Melhoria de processos	2
						Gestão de recursos	2
				Liderança	18	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
				Visão estratégica	20	Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecução da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS						
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere						
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DOMU-UPOT-UE-TS01		
		Versão/Revisão		V.01		
		Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território Urbanismo e Edificação	N.º de PT idênticos na UO				
		Preenchidos		A preencher		
		Ocupados: 1	Cativos: 1*	Por ocupar: 0		
		*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.				
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UPOT					
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 582 Licenciatura em Engenharia Civil	Relacionamento institucional				
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptdão	N.A.	Externo	- Municípios - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.					
	1. Apoio Técnico ao Urbanismo e Edificação - Elaborar estudos e projetos necessários ao ordenamento do território do Município, assegurando a conformidade técnica e legal. - Analisar, instruir e tramitar processos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia, construção, loteamentos e ocupações de via pública, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE). - Emitir e solicitar pareceres técnicos indispensáveis à tomada de decisão. - Organizar e gerir processos de obras particulares, incluindo urbanização, edificação, demolição e respetivos procedimentos complementares. - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares, propondo medidas corretivas ou embargos administrativos quando necessário. - Apoiar tecnicamente a elaboração, revisão e atualização dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial. - Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, garantindo a legalidade e qualidade técnica dos processos. 2. Fiscalização e Gestão Técnica - Acompanhar e controlar a execução técnica das obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, normas de segurança e regras urbanísticas. - Elaborar relatórios, autos de vistoria, medições e pareceres de conformidade técnica. - Colaborar na monitorização de empreitadas e contratos municipais, apoiando a gestão técnica e administrativa. 3. Planeamento e Gestão Territorial - Colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de gestão territorial e urbanística. - Apoiar a análise de propostas de ocupação do solo, infraestruturas e equipamentos, promovendo soluções de planeamento urbano sustentáveis e integradas. - Participar na definição de critérios técnicos para licenciamento e reabilitação urbana. 4. Atendimento e Apoio Técnico - Prestar atendimento técnico aos municípios, empresas e entidades públicas, esclarecendo dúvidas e prestando informação sobre matérias de urbanismo e construção. - Emitir informações, pareceres e certidões fundamentadas nos processos da sua área. - Acompanhar os procedimentos de licenciamento de ocupação de espaço público, publicidade, toponímia e numeração de polícia. - Colaborar com os serviços fiscais e de cadastro na verificação de dados relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI). 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a concretização das políticas municipais de ordenamento, urbanismo e obras públicas, assegurando a prestação de serviços técnicos de qualidade, com eficiência, transparência e rigor legal. Compete-lhe promover a articulação entre serviços, a cooperação interdepartamental e o atendimento qualificado aos municípios, empresas e entidades públicas. Deve atuar de forma ética e responsável, garantindo a correta utilização dos recursos municipais e a observância das normas legais, regulamentares e de segurança aplicáveis à sua área de competência.					
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Cabe-lhe elaborar, analisar e instruir processos de licenciamento, comunicação prévia, construção, loteamentos, obras de urbanização e ocupações de via pública, assegurando a conformidade técnica e legal. Deve fiscalizar a execução de obras particulares e municipais, emitindo relatórios, pareceres e autos de vistoria, propondo medidas corretivas quando necessário. Compete-lhe colaborar na elaboração, revisão e acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território e demais instrumentos de gestão urbanística, promovendo soluções sustentáveis e integradas de ocupação do solo. Deve ainda prestar apoio técnico e jurídico a municípios, empresas e serviços municipais, contribuindo para a regularidade urbanística, a segurança, a valorização do território e a proteção do interesse público.					
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo e urbanístico (SPO, SCE) - Plataformas de gestão urbanística					
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão					
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito do RJUE e legislação urbanística 2. Planeamento urbano, sustentabilidade e gestão de infraestruturas 3. Formação no âmbito de software técnico necessário à atividade 4. Código dos Procedimentos Administrativos 5. Licenciamento e fiscalização					
Competências técnicas essenciais para o exercício da função						
Domínio da legislação e regulamentação em matéria de urbanismo, obras particulares e ordenamento do território						
Capacidade para elaborar e analisar projetos e estudos técnicos						
Competência na fiscalização e controlo técnico de obras e licenciamento						
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador						
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)						
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento
		Compromisso	4			Clima de bem estar
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias
		Qualidade	3			Soluções
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação
						Interpretação e compreensão
						Resolução de problemas
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento
						Aplicação do conhecimento
						Partilha do conhecimento
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização
						Planeamento
						Gestão de projetos
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco
						Fundamentação
						Responsabilização

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-UPOT-UE-TS02		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território Urbanismo e Edificação		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 0		Cativos: 0		
			Por ocupar: 1*				
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UPOT						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 581 - Arquitetura		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem		Externo	- Municípios - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Técnico ao Urbanismo e Edificação - Elaborar estudos e projetos necessários ao ordenamento do território do Município, assegurando a conformidade técnica e legal. - Analisar, instruir e tramitar processos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia, construção, loteamentos e ocupações de via pública, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE). - Emitir e solicitar pareceres técnicos indispensáveis à tomada de decisão. - Organizar e gerir processos de obras particulares, incluindo urbanização, edificação, demolição e respetivos procedimentos complementares. - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares, propondo medidas corretivas ou embargos administrativos quando necessário. - Apoiar tecnicamente a elaboração, revisão e atualização dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial. - Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis ao urbanismo e edificação, garantindo a legalidade e qualidade técnica dos processos. - Participar na elaboração de autos de embargo, autos de notícia e contraordenação.						
	2. Fiscalização e Gestão Técnica - Acompanhar e controlar a execução técnica das obras particulares, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, normas de segurança e regras urbanísticas. - Elaborar relatórios, autos de vistoria, medições e pareceres de conformidade técnica. - Fornecer informação periódica ao Chefe de Unidade acerca das atividades de fiscalização das operações urbanísticas.						
	3. Planeamento e Gestão Territorial - Colaborar na elaboração, revisão e atualização dos instrumentos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial. - Apoiar a análise de propostas de ocupação do solo, infraestruturas e equipamentos, promovendo soluções de planeamento urbano sustentáveis e integradas. - Participar na definição de critérios técnicos para licenciamento e reabilitação urbana.						
	4. Atendimento e Apoio Técnico - Prestar atendimento técnico aos municípios, empresas e entidades públicas, esclarecendo dúvidas e prestando informação sobre matérias de urbanismo e construção. - Emitir informações, pareceres e certidões fundamentadas nos processos da sua área. - Acompanhar os procedimentos de licenciamento de ocupação de espaço público, publicidade, toponímia e numeração de polícia. - Colaborar com os serviços fiscais e de cadastro na verificação de dados relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI).						
	5. Colaboração com as restantes unidades orgânicas da Divisão - Colaborar na contratação, acompanhamento e monitorização de empreitadas e contratos municipais, apoiando a gestão técnica e administrativa. - Desenvolver e acompanhar projetos de arquitetura e estudos técnicos de apoio às obras municipais. - Elaborar medições, orçamentos e documentação técnica para programação e execução de obras. - Participar na elaboração de cartas setoriais (educativa, social, saúde, desportiva, ruído). - Apoiar candidaturas a programas de investimento público.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a aplicação uniforme da legislação e regulamentos no Município, promovendo a legalidade, transparência e eficiência nos processos de gestão urbanística e execução de obras municipais. Deve assegurar a articulação e cooperação com outras unidades e serviços municipais, colaborando na tramitação de processos, projetos e intervenções, e promovendo a partilha de conhecimento técnico e boas práticas em arquitetura e planeamento urbano.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de arquitetura e estudos técnicos, assegurando a conformidade com a legislação urbanística, normas técnicas e regulamentos municipais. Deve analisar processos de informação prévia, licenciamento, comunicações prévias, loteamentos e ocupações de via pública, emitindo pareceres, certidões e informações técnicas. Deve coordenar e fiscalizar obras municipais e empreitadas, participar na execução de concursos públicos, acompanhar medições e orçamentos, apoiar o júri de concursos e prestar atendimento técnico aos municípios e entidades, garantindo a qualidade, segurança e adequação técnica das intervenções.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software técnico - Instrumentos de medição e levantamento (trenas, níveis, lasers, GPS) - Impressoras e plotters de grande formato - Viatura de serviço para deslocações a obras e locais de inspeção EPI's: capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space - Deslocações frequentes a obras e edifícios municipais - Exposição ocasional a ruído, poeiras e condições climáticas adversas						
Formação continua adequada	1. Atualização em legislação urbanística e ordenamento do território 2. Código dos Contratos Públicos (CCP) 3. Desenho assistido por computador (autoCAD, Revit, BIM) 4. Acessibilidade e ergonomia em edifícios e espaços públicos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação no âmbito urbanístico e de ordenamento do território							
Capacidade de planeamento e ordenamento urbano							
Domínio dos programas de computador que auxiliam o seu trabalho							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere

PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DOMU-UAD-CUO	
		Versão/Revisão	V.01	
		Data	03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Grau de complexidade	N.A.	
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta	N.º de PT idênticos na UO		
		Preenchidos		A preencher
		Ocupados: 1*	Cativos: 0	Por ocupar: 0
*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.				
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	Trabalhadores da UAD	
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 621 Licenciatura em Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	Relacionamento institucional		
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.	
Outros requisitos de formação/aptidão	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]	Externo	- Municípios - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas	

Conteúdo funcional geral

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto
É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT

1. Direção e Organização da Unidade
- Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município.
- Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos.
- Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade.
- Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes.

2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços
- Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos.
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional.
- Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas.
- Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos.
- Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários.
- Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas.
- Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara.
- Avaliar os resultados das ações planeadas, propondo melhorias contínuas.
- Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos.
- Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao trabalho da unidade.

4. Funções Técnico-Operacionais da Divisão
- Garantir a elaboração, organização e desenvolvimento de todos os documentos e processos administrativos relacionados com as atividades de administração direta, incluindo planeamento e controlo de transportes, gestão do armazém, manutenção de serviços públicos de água, saneamento, limpeza urbana e recolha de resíduos, quando aplicável.
- Coordenar e supervisionar a execução das obras municipais por administração direta, assegurando qualidade, eficiência e conformidade com os normativos legais e regulamentares.
- Garantir a articulação da unidade com as entidades internas e externas relevantes, assegurando o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança.
- Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários.
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado.
- Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica.

5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento
- Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades.
- Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade.
- Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos das áreas social, cultural, educativa e turística, em contexto de trabalho e de formação interna.

6. Outras Funções
- Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado.
- Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal.
- Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.

Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município

Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.

Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT

Compete-lhe dirigir e coordenar a UAD, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por supervisionar a execução das obras por administração direta, promover a aplicação de normas técnicas e ambientais e elaborar e instruir processos administrativos. Cabe-lhe também representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.

Principais equipamentos que manuseia

- Computador com acesso a software administrativo e urbanístico (SPO, SCE, SIG)
- Plataformas de gestão urbanística

Características físicas do local onde presta trabalho

- Gabinete administrativo padrão em open space
- Deslocações frequentes ao terreno e aos locais de execução de obras e serviços municipais

Formação contínua adequada

1. Formação no âmbito do Regime Jurídico das Obras Públicas e legislação do CCP
2. Gestão e fiscalização de obras públicas e manutenção de infraestruturas
3. Gestão da qualidade, segurança no trabalho e sustentabilidade ambiental
4. Desenvolvimento de competências de liderança, comunicação e tomada de decisão
5. SIADAP
6. Liderança, gestão de equipas e gestão de conflitos
7. RGPD

Competências técnicas essenciais para o exercício da função

Domínio da legislação aplicável à execução de obras públicas e administração direta
Competência para liderar e motivar equipas multidisciplinares
Capacidade de redação
Capacidade de articulação com entidades externas
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador

Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)

Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Abertura a novas ideias	4			Otimização dos recursos	5
		Soluções	5			Qualidade	5
Liderança	18			Representação institucional	19	Delegação	4
						Desenvolvimento dos trabalhadores	4
						Motivação	4
Visão estratégica	20					Representação do serviço/organização	2
						Conhecimento	4
						Imagem institucional	3
						Pensamento estratégico	2
						Planeamento estratégico	3
						Prossecação da estratégia	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-UAD-TST-TS01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade		3		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Transportes e Segurança no Trabalho		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UAD						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 582 Licenciatura em Engenharia Civil		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão	Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem		Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Segurança e Saúde no Trabalho - Supervisionar e garantir a implementação e gestão do Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho, assegurando o cumprimento da legislação em vigor (Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua redação atual). - Avaliar e monitorizar periodicamente as condições de segurança, higiene e salubridade nas instalações e locais de trabalho. - Controlar a conformidade técnica de máquinas, equipamentos e processos, assegurando condições seguras e adequadas. - Realizar análises estatísticas anuais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, propondo medidas preventivas. - Elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Profissionais e os Planos de Emergência, garantindo a sua atualização e aplicabilidade. - Coordenar as medidas de prevenção e proteção em situações de perigo grave e iminente. - Definir especificações técnicas e assegurar a aquisição, conservação e utilização adequada de equipamentos de proteção individual (EPI's) e sinalização de segurança. - Promover ações de formação e sensibilização em matéria de segurança e saúde no trabalho dirigida a trabalhadores e responsáveis de serviço. 2. Fiscalização e Gestão de Obras Públicas - Fiscaliza a execução de obras públicas municipais, garantindo a conformidade técnica, legal e contratual das empreitadas. - Acompanhar e controlar os prazos, custos, qualidade e segurança das obras, assegurando o cumprimento dos projetos aprovados. - Analisar e validar autos de medição, relatórios de progresso e documentação técnica associada à execução de obras. - Identificar e propor soluções técnicas e corretivas durante a execução de obras, promovendo a eficiência e a segurança dos trabalhos. - Apoiar a preparação e instrução de processos de empreitadas e contratos públicos, garantindo o cumprimento do CCP. 3. Planeamento, Controlo e Avaliação - Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos no domínio da engenharia civil, da segurança e das obras municipais. - Colaborar no planeamento e controlo das atividades da unidade, assegurando a articulação entre as áreas de obras, transportes e segurança. - Propor medidas de melhoria contínua dos processos de execução e fiscalização de obras, e de prevenção de riscos profissionais. - Apoiar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos municipais, assegurando a conformidade técnica das intervenções previstas. 4. Atendimento e Apoio Técnico - Emitir informações, certidões e pareceres em matérias da sua competência. - Prestar atendimento técnico aos municípes, trabalhadores e responsáveis de serviço em questões relacionadas com segurança, higiene e obras municipais. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a segurança, qualidade e legalidade na execução das obras municipais e nas condições de trabalho da unidade, promovendo uma atuação pautada pela eficiência, prevenção de riscos e cumprimento da legislação. Deve colaborar com os diferentes serviços municipais e entidades externas, contribuindo para a articulação institucional e para a melhoria contínua dos processos técnicos e administrativos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve supervisionar a execução das obras públicas, gerir os riscos profissionais e implementar medidas de segurança, saúde e higiene no trabalho. Deve elaborar pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento, fiscalizar empreitadas, propor soluções corretivas, apoiar o planeamento de investimentos e promover ações de formação em segurança e prevenção de acidentes. Compete-lhe ainda apoiar os municípes e serviços municipais em questões técnicas e assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software técnico e administrativo - Equipamentos de medição, topografia e controlo de qualidade de obras - Dispositivos de monitorização ambiental e de segurança - EPI's: - EPI's - capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares - Viaturas de serviço para deslocações						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space - Deslocações frequentes a estaleiros, edifícios e locais de trabalho para acompanhamento, fiscalização e avaliação das condições de segurança e execução das obras						
Formação contínua adequada	1. Formação específica em segurança e saúde no trabalho 2. Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho 3. Fiscalização de obras públicas e gestão de empreitadas (CCP e controlo técnico) 4. Prevenção de riscos profissionais e gestão de emergências						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação aplicável à segurança e saúde no trabalho e execução de obras públicas							
Capacidade de análise, planeamento e fiscalização técnica de empreitadas							
Competência na elaboração de relatórios técnicos, planos de prevenção e planos de segurança							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DOMU-UAD-TST-AO01	
				Versão/Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional (Motoristas)			Grau de complexidade		1	
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Transportes e Segurança no Trabalho			N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchidos		A preencher	
				Ocupados: 4	Cativos: 0	Por ocupar: 0	
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada			Subordinados Diretos		N.A.	
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UAD						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória			Relacionamento institucional			
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/aptidão	Carta de condução categoria B/C e/ou B/D e respetiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir			Externo	- Comunidade Escolar		
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Condução e Transporte - Conduzir veículos ligeiros, pesados de mercadorias e pesados de passageiros, assegurando a adequada prestação dos serviços de transporte do Município. - Cumprir rigorosamente o Código da Estrada, o Regulamento de utilização de viaturas municipais e demais legislação aplicável. - Garantir o transporte seguro de pessoas, bens e materiais, respeitando os percursos, horários e instruções recebidas. - Preencher e entregar a guia de utilização de veículo e demais registos de serviço. 2. Conservação e Manutenção de Viaturas - Zelar pela boa conservação, limpeza e funcionamento das viaturas municipais sob a sua responsabilidade. - Verificar regularmente os níveis de óleo, água, combustível e a pressão dos pneus, assegurando as condições de segurança e operação. - Controlar a validade da documentação e dos acessórios obrigatórios das viaturas. - Comunicar prontamente quaisquer danos, anomalias ou falhas detetadas no veículo, colaborando com o serviço na sua reparação. 3. Apoio Operacional e Pequenas Reparações - Executar trabalhos de pequenas reparações e manutenção em edifícios, instalações e infraestruturas municipais, de acordo com as ordens superiores e planos de trabalho definidos. - Apoiar, sempre que solicitado, a execução de obras municipais por administração direta. - Colaborar no carregamento, transporte e descarga de materiais, equipamentos e ferramentas, garantindo o bom funcionamento das atividades operacionais. 4. Planeamento e Organização do Trabalho - Executar o plano de trabalhos semanal definido pelo serviço, reportando a execução e eventuais constrangimentos. - Cumprir as orientações recebidas, respeitando as regras de segurança e as boas práticas de condução e manutenção. - Assegurar a gestão responsável dos recursos e zelar pela boa imagem e eficiência do serviço municipal de transportes. 5. Outras Funções - Colaborar em ações ou eventos municipais, assegurando transporte e apoio logístico. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir o cumprimento das normas de segurança e qualidade na condução, transporte e manutenção das viaturas municipais, promovendo um serviço público eficiente, responsável e seguro. Deve colaborar com os restantes serviços municipais, contribuindo para a articulação interdepartamental e para a prestação de serviços à comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a condução segura de veículos do Município, a conservação e manutenção das viaturas, o apoio operacional a obras e eventos, e a execução rigorosa das tarefas atribuídas. Deve seguir as normas de segurança, respeitar o Código da Estrada e os regulamentos internos, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços de transporte e apoio logístico. Compete-lhe também verificar a validade da documentação e dos acessórios obrigatórios das viaturas, assim como assegurar que se encontram dentro das mesmas aquando da sua circulação na via pública.						
Principais equipamentos que manuseia	- Viaturas ligeiras e pesadas de passageiros e mercadorias - Equipamentos e ferramentas manuais ou mecânicas de manutenção e reparação - EPI's: capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, luvas de trabalho resistentes ao corte e abrasão, luvas térmicas ou impermeáveis, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Ambientes diversificados, incluindo oficina, armazém, via pública, edifícios municipais e estaleiros - Desempenha tarefas que podem implicar esforço físico, exposição às condições meteorológicas e deslocações frequentes no território municipal						
Formação contínua adequada	1. Formação em condução defensiva e segurança rodoviária 2. Conhecimentos elementares de segurança e saúde no trabalho 3. Manutenção preventiva e conservação de viaturas e equipamentos 4. Operação segura de veículos pesados e transporte coletivo						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos relativos à legislação em vigor para a área de atividade, designadamente Código da Estrada							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC	DOMU-UAD-APMV-TS01			
			Versão/Revisão	V.01			
			Data	03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior		Grau de complexidade	3			
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 0	Cativos: 1*	Por ocupar: 0		
			*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.				
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos	N.A.			
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UAD						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 621 Licenciatura em Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão:	N.A.		Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas			
Observações	*O qual cativo, dado que o trabalhador se encontra em comissão de serviço.						
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho						
	1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Técnico e Planeamento Operacional - Prestar assessoria técnica ao serviço de Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas, assegurando o apoio ao planeamento e execução das atividades operacionais. - Promover a gestão e execução das obras por administração direta, garantindo o controlo físico-financeiro, a elaboração de planos de trabalho semanal e a definição de mapas de necessidades de materiais, mão-de-obra e equipamentos. - Colaborar na organização e monitorização das obras municipais, assegurando a sua conformidade técnica, legal e financeira. - Elaborar relatórios técnicos e propostas de melhoria da eficiência dos serviços operacionais e de manutenção.						
	2. Gestão e Fiscalização de Obras - Assegurar, de acordo com os recursos existentes, a execução das obras municipais por administração direta, nomeadamente reparações, conservação e manutenção de edifícios, rede viária e espaços públicos. - Fiscalizar a execução das obras, garantindo o cumprimento dos projetos, das normas de segurança e qualidade, e dos prazos estabelecidos. - Colaborar na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas, controlando a sua utilização, manutenção e conservação. - Apoiar a coordenação logística e operacional dos trabalhos realizados pelas equipas de campo.						
	3. Mobilidade, Rede Viária e Segurança Rodoviária - Elaborar e analisar propostas no domínio do ordenamento e planeamento do desenvolvimento rodoviário municipal. - Garantir a manutenção e melhoria das condições de mobilidade e segurança rodoviária, assegurando o bom estado das vias, equipamentos e sinalização. - Colaborar na elaboração de estudos de tráfego e sinistralidade rodoviária, propondo medidas de prevenção e mitigação de riscos. - Controlar a aplicação dos instrumentos e planos de sinalização e circulação em vigor, promovendo a articulação com entidades competentes.						
	4. Gestão da Frota e Recursos Técnicos - Apoiar a gestão da utilização das viaturas municipais, nomeadamente na autorização e monitorização do seu funcionamento e condição técnica. - Garantir a existência, atualização e verificação da documentação legal e técnica das viaturas. - Coordenar, em articulação com o serviço de Armazém e Parque de Máquinas, as operações de manutenção e reparação dos equipamentos.						
	5. Sistemas de Informação Geográfica (SIG) - Conceber, implementar e explorar sistemas de informação geográfica de apoio à gestão do território e à manutenção das infraestruturas municipais. - Recolher, analisar e interpretar dados espaciais, estruturando bases de dados geográficas e gerindo metadados. - Produzir mapas, relatórios e análises espaciais que apoiem a decisão técnica e estratégica do Município.						
	6. Atendimento e Apoio Técnico - Emitir informações, certidões e pareceres técnicos nas matérias da sua competência. - Prestar atendimento técnico aos municípes e aos serviços municipais, garantindo o esclarecimento e a conformidade dos procedimentos. - Colaborar com outras unidades orgânicas em matérias transversais de planeamento, ordenamento e obras municipais.						
	7. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para a eficiência, qualidade e segurança dos serviços operacionais da UAD, promovendo boas práticas de planeamento, fiscalização e manutenção das infraestruturas municipais. Deve cooperar com os demais serviços municipais, apoiando decisões estratégicas e técnicas, assegurando o cumprimento da legislação e normas internas, em benefício da comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Cabe-lhe planear, coordenar e fiscalizar obras municipais, gerir a frota de viaturas e equipamentos, promover a mobilidade e segurança rodoviária, explorar sistemas de informação geográfica, emitir pareceres técnicos e apoiar os serviços municipais na execução de tarefas operacionais e estratégicas, garantindo rigor técnico, legal e financeiro.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software técnico e de gestão - Equipamentos de georreferenciação						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space - Deslocações frequentes a estaleiros, vias e obras municipais, podendo implicar exposição a condições atmosféricas diversas						
Formação contínua adequada	1. Planeamento e gestão de obras por administração direta 2. Gestão de frota e manutenção de equipamentos 3. Sistema de Informação Geográfica (SIG) e cartografia digital 4. Fiscalização Municipal no âmbito do RJUE						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação e normativos técnicos relativos a obras públicas, mobilidade e gestão territorial							
Capacidade de planeamento e controlo físico-financeiro de obras							
Conhecimentos sólidos em SIG, cartografia e análise espacial							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaláezere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-UAD-APMV-EO01		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Encarregado Operacional		Grau de complexidade		1		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada		Subordinados Diretos		Assistentes Operacionais do APMV		
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UAD						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável 2. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação 3. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Coordenação e Planeamento Operacional - Coordenar e supervisionar os assistentes operacionais afetos ao serviço, assegurando a qualidade, produtividade e segurança dos trabalhos realizados. - Programar, organizar e controlar as tarefas diárias e semanais, de acordo com as orientações superiores e os planos de trabalho aprovados. - Participar nas reuniões periódicas de planeamento com o Chefe de Unidade, apresentando necessidades, prioridades e propostas de melhoria. - Garantir a correta afetação de mão de obra, equipamentos e materiais às diferentes frentes de trabalho. 2. Execução de Obras por Administração Direta - Promover e assegurar a execução das obras municipais por administração direta, de acordo com as orientações recebidas. - Executar e supervisionar trabalhos de ampliação, conservação ou reparação da rede viária municipal, incluindo reposição de pavimentos, construção e limpeza de bermas, valetas, aquedutos, muros de suporte e taludes. - Controlar a execução dos planos de trabalho, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade e segurança. 3. Gestão de Máquinas, Equipamentos e Materiais - Garantir a correta utilização, conservação e manutenção das máquinas, equipamentos e viaturas sob sua responsabilidade. - Coordenar com o serviço de transportes a gestão e afetação das máquinas e equipamentos municipais. - Registar e controlar as horas de utilização, consumos de combustível, lubrificantes e custos operacionais de cada máquina e equipamento. - Gerir o stock de peças, acessórios, lubrificantes e materiais necessários à manutenção e reparação do parque de máquinas e equipamentos. 4. Controlo e Avaliação Operacional - Verificar periodicamente as condições de trabalho, segurança e utilização dos equipamentos e máquinas. - Reportar superiormente as ocorrências anormais, avarias, acidentes ou falhas identificadas no serviço. - Assegurar a implementação das operações de manutenção preventiva e corretiva, de acordo com as orientações e calendarizações superiores. - Colaborar na recolha e análise de dados relativos a custos, tempos de execução e rendimentos operacionais. 5. Outras Funções - Apoiar tecnicamente as equipas no terreno, garantindo o cumprimento das normas de segurança e dos regulamentos em vigor. - Colaborar em ações ou eventos municipais, assegurando transporte e apoio logístico. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a coordenação eficiente dos recursos humanos e materiais afetos ao serviço, promovendo a segurança, produtividade e qualidade nas operações. Deve garantir a correta execução das tarefas operacionais, colaborando com outros serviços municipais, respeitando normas legais, regulamentos internos e procedimentos técnicos, e contribuindo para a otimização dos recursos em benefício da comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve coordenar e supervisionar os assistentes operacionais, planear e controlar a execução das obras por administração direta, gerir máquinas, equipamentos, viaturas e materiais, assegurar a manutenção preventiva e corretiva, controlar custos e tempos de execução, implementar normas de segurança e qualidade, apoiar tecnicamente as equipas no terreno e prestar apoio logístico aos serviços municipais, garantindo a eficiência, segurança e fiabilidade das operações.						
Principais equipamentos que manuseia	- Equipamentos de medição e controlo técnico - Máquinas e veículos afetos ao serviço - Ferramentas e equipamentos manuais e mecânicos de apoio à manutenção e reparação - EPI's: capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Trabalho de campo (maioritariamente) - obras,, estaleiros e infraestruturas municipais - Deslocações frequentes e sujeito a condições atmosféricas diversas						
Formação contínua adequada	1. Gestão e coordenação de equipas operacionais 2. Técnicas de conservação e manutenção da rede viária e espaços públicos 3. Operação e manutenção de máquinas e equipamentos municipais 4. Gestão de stocks e recursos naturais 5. Segurança e saúde no trabalho e prevenção de riscos profissionais						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Capacidade de planeamento organização de trabalhos operacionais							
Domínio de técnicas de gestão e controlo de equipamentos e máquinas							
Capacidade de coordenação e motivação de equipas							
Conhecimento das normas de segurança, saúde e ambiente							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	1
						Planeamento	1
						Gestão de projetos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
						Fundamentação	1
						Responsabilização	1
				Coordenação de equipas	16	Planeamento do trabalho de equipa	4
						Orientação e motivação da equipa	4
						Acompanhamento da equipa	4

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DOMU-UAD-APMV-AO02	
				Versão/Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional (Máquinas, Viaturas e Equipamentos)			Grau de complexidade		1	
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas			N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchidos		A preencher	
				Ocupados: 5	Cativos: 0	Por ocupar: 0	
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada Chefe de Unidade da UAD			Subordinados Diretos		N.A.	
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional do APMV						
Habilitações académicas / profissionais	Escolaridade mínima obrigatória			Relacionamento institucional			
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/aptidão	Carta de condução categoria B/C e ou B/D e respetiva carta de qualificação de motorista de acordo com o veículo a conduzir.			Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas		
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Condução e Operação de Veículos e Máquinas - Conduzir veículos ligeiros, pesados de mercadorias e passageiros, garantindo a adequada prestação dos serviços de transporte municipal. - Manobrar máquinas afetas ao serviço (retroescavadoras, empilhadores, tratores, entre outras), assegurando a sua utilização segura e eficiente. - Cumprir o Código da Estrada, o Regulamento de utilização de viaturas municipais e demais legislação aplicável. - Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento das viaturas e máquinas sob sua responsabilidade. - Verificar regularmente níveis de óleo, água, combustível e pressão dos pneus, comunicando de imediato qualquer anomalia detetada. - Registrar e comunicar as anomalias, danos ou falhas técnicas verificadas nas viaturas e equipamentos, colaborando na sua reparação. 2. Execução de Obras por Administração Direta - Executar trabalhos de construção, reparação e manutenção de vias municipais, bermas, valetas, aquedutos, muros e outras infraestruturas públicas, conforme instruções superiores. - Assegurar a correta execução dos planos de trabalho aprovados, cumprindo os prazos e padrões de qualidade exigidos. - Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas e a movimentação de materiais e equipamentos em obra. - Colaborar com as equipas operacionais no planeamento e execução dos trabalhos, respeitando as regras de segurança e o plano semanal definido. 3. Apoio Operacional e Logístico - Participar na gestão e controlo de materiais, ferramentas e equipamentos afetos às obras. - Apoiar no carregamento, transporte e descarga de materiais e resíduos provenientes das intervenções municipais. - Garantir a utilização adequada e responsável dos recursos do Município. 4. Cumprimento de Normas e Procedimentos - Respeitar rigorosamente as instruções e horários de trabalho, bem como as normas de segurança e higiene no trabalho. - Preencher e entregar guias de utilização de veículos e demais registos administrativos exigidos pelo serviço. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a utilização eficiente, segura e responsável dos recursos municipais, incluindo veículos, máquinas e equipamentos, promovendo a correta execução das tarefas atribuídas. Compete-lhe também verificar a validade da documentação e dos acessórios obrigatórios das viaturas, assim como assegurar que se encontram dentro das mesmas aquando da sua circulação na via pública. Deve cumprir as normas legais, regulamentares e internas, contribuir para o bom funcionamento dos serviços municipais e colaborar com os restantes serviços, garantindo segurança, fiabilidade e qualidade na prestação de serviços à comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve conduzir e manobrar veículos e máquinas municipais de forma segura, garantindo a conservação, manutenção e registo do seu estado técnico. Deve executar obras e intervenções municipais por administração direta, apoiando o planeamento, a movimentação de materiais e a logística associada. Deve respeitar rigorosamente normas de segurança, horários e procedimentos administrativos, contribuindo para a eficiência operacional do serviço de APMV e assegurando a prestação de serviços de transporte e apoio logístico em benefício do Município.						
Principais equipamentos que manuseia	- Viaturas ligeiras e pesadas (mercadorias e passageiros) - Máquinas operacionais (retroescavadoras, tratores, empilhadores) - Ferramentas manuais e elétricas de apoio à manutenção e obras - EPI's: capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, luvas de trabalho resistentes ao corte e abrasão, luvas térmicas ou impermeáveis, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Trabalho predominantemente no exterior, em estaleiros, vias públicas e locais de obra - Sujeição a condições atmosféricas adversas e esforço físico moderado a elevado - Trabalho em equipa, com deslocações frequentes no concelho e, pontualmente, fora dele						
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito do Código do Trabalho, especialmente em condução defensiva e segurança rodoviária 2. Conhecimentos elementares de segurança e saúde no trabalho 3. Manutenção preventiva e conservação de viaturas e equipamentos 4. Operação segura de veículos pesados e transporte coletivo 5. Operação segura de máquinas industriais e agrícolas						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos relativos à legislação em vigor para a área de atividade, designadamente Código da Estrada							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS									
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere									
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DOMU-UAD-APMV-AO03			
				Versão/Revisão		V.01			
				Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional (Fiel de armazém)			Grau de complexidade	1				
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas			N.º de PT idênticos na UO					
				Preenchidos		A preencher			
				Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0			
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada Chefe de Unidade da UAD			Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional do APMV								
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória			Relacionamento institucional					
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão	Carta de condução categoria B			Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.								
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Gestão e Controlo de Armazém - Assegurar a receção, conferência, arrumação e controlo de entradas e saídas de materiais, verificando quantidades, qualidade e conformidade com as encomendas e cadernos de encargos. - Manter atualizado o registo das existências em armazém, identificando requisitantes, destinos e obras ou serviços correspondentes. - Proceder à organização física dos materiais e equipamentos, garantindo condições adequadas de armazenamento e conservação. - Elaborar mapas periódicos das necessidades de materiais a fornecer à Unidade de Contratação Pública e Assessoria (UCPA) e reportar carências ou desvios de stock. - Controlar o consumo e reposição do material de limpeza, manutenção e reparação, zelando pela sua boa utilização. 2. Registo e Apoio Administrativo-Operacional - Registrar no software de gestão existente o plano de trabalhos semanal, incluindo a discriminação das horas de trabalhadores, utilização de máquinas e materiais empregues, de acordo com o plano aprovado. - Colaborar na elaboração de relatórios e listagens de consumo de materiais, bem como na articulação com os serviços de aprovisionamento e contabilidade. - Apoiar os serviços na preparação logística para execução de obras por administração direta, assegurando a entrega atempada de materiais e ferramentas. 3. Condução e Manutenção de Viaturas - Conduzir viaturas municipais, assegurando o transporte de materiais, equipamentos e pequenas cargas entre o armazém e as obras ou outros serviços. - Zelar pela boa conservação, limpeza e funcionamento do veículo afeto, procedendo às verificações diárias (óleo, água, pneus, documentação, acessórios). - Respeitar o Código da Estrada, o Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais e as instruções de serviço. - Comunicar superiormente qualquer dano, anomalia ou irregularidade detetada no veículo ou no material transportado. 4. Outras Funções - Colaborar em ações ou eventos municipais, assegurando o apoio logístico. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.								
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a gestão eficiente, segura e organizada dos recursos materiais e viaturas municipais, promovendo a fiabilidade dos processos de aprovisionamento e transporte, a correta execução das tarefas atribuídas e a colaboração com os restantes serviços, assegurando a prestação de serviços municipais de forma transparente, segura e responsável.								
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar a receção, conferência, arrumação e controlo de materiais e equipamentos em armazém, mantendo registos atualizados e controlando existências e consumos. Deve conduzir viaturas municipais para transporte de materiais, zelando pela conservação e bom funcionamento dos veículos. Deve apoiar logisticamente a execução de obras por administração direta, fornecendo materiais e ferramentas, e colaborar na elaboração de relatórios e mapas de necessidades, contribuindo para a eficiência operacional do serviço de APMV e garantindo o cumprimento de normas e procedimentos internos. Compete-lhe também verificar a validade da documentação e dos acessórios obrigatórios das viaturas, assim como assegurar que se encontram dentro das mesmas aquando da sua circulação na via pública.								
Principais equipamentos que manuseia	- Viaturas ligeiras e pesadas (mercadorias e passageiros) - Máquinas operacionais (porta-paletes e empilhadores) - Ferramentas manuais e elétricas de apoio à manutenção - EPI's: calçado de segurança antiderrapante, luvas de proteção mecânica, coletor refletor, capacete de proteção, máscara de proteção contra poeiras, protetores auriculares								
Características físicas do local onde presta trabalho	- Trabalho predominantemente em armazém e parque de máquinas - Sujeição a esforço físico moderado a elevado - Risco moderado								
Formação contínua adequada	1. Gestão e organização do armazém 2. Gestão de stock r movimentação de materiais 3. Segurança e saúde no trabalho (prevenção de riscos profissionais e utilização de EPI's) 4. Operação de condução de empilhadores e equipamentos de movimentação de cargas								
Competências técnicas essenciais para o exercício da função									
Conhecimento de técnicas de receção, conferência e armazenamento									
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador									
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)									
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)		Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)		Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores		1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança		2
		Compromisso		2			Abertura a novas ideias		1
		Conduta pessoal		1			Soluções		1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento		2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados		1
		Clima de bem estar		2			Otimização dos recursos		1
		Objetivos comuns		1			Qualidade		1
					Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação		1
							Interpretação e compreensão		2
							Resolução de problemas		1
					Comunicação	7	Clareza		1
							Adaptação		1
							Compreensão		1
					Iniciativa	8	Prontidão		1
							Autonomia		1
							Facilitação		1
					Negociação e influência	9	Influência e credibilidade		1
							Adaptação e flexibilidade		1
							Construção de consensos		1
					Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo		1
							Contexto de trabalho inclusivo		1
							Acessibilidade e usabilidade		1
					Orientação para a participação	12	Envolvimento		1
							Interação		1
							Valorização dos contributos		1
					Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos		2
							Mitigação de riscos		2
							Priorização de segurança		2
					Inteligência emocional	15	Gestão de emoções		1
							Empatia		1
							Decisões emocionalmente inteligentes		1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DOMU-UAD-APMV-A004				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional (Obras por administração direta)	Grau de complexidade	1				
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 7	Cativos: 0	Por ocupar: 6*			
		*A preencher através de procedimento concursal comum.					
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada Chefe de Unidade da UAD	Subordinados Diretos	N.A.				
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional do APMV						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	Carta de condução categoria B	Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Execução e Coordenação de Obras por Administração Direta - Executar obras por administração direta, assegurando o cumprimento dos planos de trabalhos aprovados. - Promover a gestão, planeamento e execução das obras, garantindo o controlo físico-financeiro. - Elaborar e cumprir o plano de trabalhos semanal, com indicação de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários. - Propor medidas de manutenção, conservação ou reparação de edifícios e infraestruturas municipais. - Assegurar a execução de trabalhos de construção civil, muros, pavimentos e edificações diversas, de acordo com instruções superiores.						
	2. Conservação e Manutenção de Infraestruturas e Espaços Públicos - Executar trabalhos de conservação e reparação da rede viária municipal, incluindo pavimentações, valetas, bermas e aquedutos. - Promover a conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes. - Proceder à arborização e ajardinamento de espaços públicos, bem como à manutenção de hortos e viveiros. - Assegurar a conservação, limpeza e salubridade de cemitérios e espaços anexos. - Garantir a manutenção e conservação de abrigos, feiras e mercados municipais.						
	3. Equipamentos e Materiais - Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade, assegurando a sua correta utilização e conservação. - Proceder à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas utilizados. - Promover o controlo e gestão de materiais e recursos afetos às obras.						
	4. Apoio e Colaboração Institucional - Colaborar com outros serviços municipais e com as Juntas de Freguesia em ações de apoio técnico-operacional.						
	5. Outras Funções - Colaborar em ações ou eventos municipais, assegurando o apoio logístico. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a execução eficiente, segura e organizada das obras por administração direta e serviços municipais, promovendo a correta utilização de recursos humanos, materiais e equipamentos, colaborando com os restantes serviços e contribuindo para a manutenção, conservação e funcionalidade das infraestruturas municipais, em conformidade com normas de segurança e procedimentos internos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve executar, coordenar e acompanhar obras por administração direta, garantindo o cumprimento dos planos de trabalho aprovados e o controlo físico-financeiro das intervenções. Deve assegurar a conservação e manutenção da rede viária, parques, jardins, cemitérios e demais espaços públicos, bem como zelar pelo correto uso, manutenção e conservação de equipamentos e materiais. Deve colaborar com outros serviços municipais e entidades externas, apoiando logística, planeamento e execução de obras e intervenções, contribuindo para a qualidade, segurança e funcionalidade das infraestruturas do Município.						
Principais equipamentos que manuseia	- Ferramentas manuais e elétricas de construção e manutenção - Equipamentos e máquinas ligeiras de apoio a obras - Viaturas de transporte de materiais e resíduos - Equipamentos de jardinagem, corte e poda - EPI'S: capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, luvas de trabalho resistentes ao corte e abrasão, luvas térmicas ou impermeáveis, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Trabalho predominantemente no exterior, em estaleiros, vias públicas e locais de obra - Sujeição a condições atmosféricas adversas e esforço físico moderado a elevado - Exposição a ruído, poeiras e variações térmicas						
Formação contínua adequada	1. Técnicas de construção civil e obras públicas 2. Segurança e saúde no trabalho (utilização de EPI's) 3. Operação e manutenção de equipamentos e ferramentas						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio prático de técnicas de construção e manutenção de infraestruturas							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS				Código de PC		DOMU-UAD-APMV-AO05	
				Versão/ Revisão		V.01	
				Data		03/12/2025	
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional (Eletricista)			Grau de complexidade		1	
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Administração Direta Armazém, Parque de Máquinas e Viaturas			N.º de PT idênticos na UO			
				Preenchidos		A preencher	
				Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0	
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada Chefe de Unidade da UAD			Subordinados Diretos		N.A.	
Superior hierárquico direto	Encarregado Operacional do APMV						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória			Relacionamento institucional			
				Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.		
Outros requisitos de formação/aptidão:	Carta de condução categoria B			Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas		
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Instalação e Manutenção Elétrica - Executar e reparar instalações elétricas. - Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica. - Instalar máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz. - Montar e desmontar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão, de acordo com as normas técnicas e de segurança. - Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e derivação, contadores, interruptores e tomadas. - Proceder à substituição de órgãos de utilização corrente nas instalações elétricas. - Assegurar a correta utilização, manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade.						
	2. Apoio Operacional e Condução - Conduzir e zelar pela manutenção e asseio das viaturas afetas ao serviço, assegurando o cumprimento do Código da Estrada e do Regulamento de utilização de viaturas municipais. - Verificar o estado geral das viaturas (óleo, água, pneus, documentação e acessórios obrigatórios) e reportar anomalias detetadas. - Apoiar, sempre que necessário, na execução de pequenas reparações e trabalhos de manutenção geral em edifícios e equipamentos municipais.						
	3. Segurança e Cumprimento de Normas - Cumprir as normas de segurança e higiene no trabalho, nomeadamente no manuseamento de equipamentos elétricos e na execução de trabalhos em altura. - Assegurar o correto acondicionamento e conservação de materiais elétricos e ferramentas. - Colaborar na implementação de boas práticas de eficiência energética e de prevenção de riscos elétricos.						
	4. Outras Funções - Colaborar em ações ou eventos municipais, assegurando o apoio logístico. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a execução segura, eficiente e organizada das tarefas operacionais, promovendo a correta utilização de recursos, equipamentos e viaturas municipais, colaborando com outros serviços e contribuindo para a manutenção e funcionalidade das infraestruturas elétricas e instalações do Município, em conformidade com normas de segurança, higiene e procedimentos internos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve executar, instalar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão, assegurando a correta utilização das ferramentas e materiais. Deve conduzir e zelar pela manutenção das viaturas e apoiar na execução de trabalhos de reparação e manutenção geral de edifícios e infraestruturas municipais. Deve cumprir as normas de segurança, higiene e eficiência energética, contribuindo para a fiabilidade, funcionalidade e segurança das instalações elétricas do Município.						
Principais equipamentos que manuseia	- Equipamentos e ferramentas elétricas (multímetros, alicates, chaves de fenda, descarnadores, berbequins, rebarbadoras) - Viaturas ligeiras e de transporte de materiais - EPI's: capacete de proteção dielétrico, luvas isolantes de borracha, botas de segurança dielétrica, óculos de proteção ou viseira, cinto de segurança e arnês, máscara, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Trabalho predominantemente em edifícios e instalações municipais, noutros espaços públicos e em estaleiros de obra - Sujeição a deslocações frequentes - Trabalho em altura e esforço físico moderado						
Formação contínua adequada	1. Normas e técnicas de execução no âmbito das instalações elétricas de baixa tensão 2. Manutenção e reparação de equipamentos elétricos e sistemas de iluminação 3. Segurança elétrica e prevenção de riscos profissionais 4. Eficiência energética em edifícios e equipamentos públicos						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos sólidos de eletricidade e instalações de baixa tensão							
Capacidade de leitura e interpretação de esquemas elétricos							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC	DOMU-UOM-CUO				
		Versão/Revisão	V.01				
		Data	03/12/2025				
Designação do posto de trabalho	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Grau de complexidade	N.A.				
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Obras Municipais	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 1*	Cativos: N.A.	Por ocupar: 0			
		*Ocupado em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo de renovação.					
Superior hierárquico direto	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos	Trabalhadores da UOM				
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 582 Licenciatura em Engenharia Civil	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	3 ou mais anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior, devendo ser titular, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura [art. 20.º do ROSM]	Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a lei. O pessoal dirigente deve ainda promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a alcançar, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Direção e Organização da Unidade - Dirigir, organizar e definir os objetivos da unidade orgânica, em alinhamento com os objetivos estratégicos do Município. - Garantir o exercício das atribuições específicas da unidade, promovendo a qualidade técnica e o cumprimento dos prazos. - Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do órgão executivo na esfera da sua responsabilidade. - Organizar o funcionamento interno, assegurando a difusão da missão, objetivos, normas de procedimento e documentos internos relevantes. 2. Gestão de Recursos e Qualidade dos Serviços - Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade, otimizando meios e simplificando procedimentos. - Orientar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, assegurando motivação, acompanhamento e desenvolvimento profissional. - Identificar necessidades de formação e propor ações adequadas. - Avaliar o mérito dos trabalhadores com base nos resultados individuais e coletivos. - Proceder à avaliação objetiva do mérito dos trabalhadores e garantir o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários. - Garantir a coordenação das atividades e a eficiência da prestação de serviços, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. 3. Planeamento, Controlo e Apoio à Decisão - Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, relatórios e contas. - Estudar e propor soluções para problemas identificados ou determinados pelo Presidente da Câmara. - Avaliar os resultados das ações planeadas, propondo melhorias contínuas. - Elaborar e submeter a despacho os assuntos que dependam de decisão superior, devidamente instruídos. - Acompanhar, informar e verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao trabalho da unidade. 4. Funções Técnico-Operacionais da Divisão - Assegurar a qualidade técnica e a conformidade legal das intervenções realizadas no âmbito das obras municipais. - Acompanhar e controlar a execução física e financeira dos projetos da unidade, promovendo a sua adequada monitorização. - Articular com outras unidades e divisões municipais para garantir coerência e eficiência nas intervenções em curso. - Colaborar no desenvolvimento de projetos de índole municipal e assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis. - Participar nas reuniões dos órgãos municipais, sempre que necessário, e prestar os esclarecimentos necessários. - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Proceder à assinatura, nos termos e formas legais, das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica. 5. Comunicação, Cooperação e Transmissão de Conhecimento - Divulgar junto dos trabalhadores as orientações necessárias ao cumprimento dos objetivos e fomentar o empenho e a assunção de responsabilidades. - Propor ao Presidente da Câmara medidas de interesse para o Município e para os serviços sob sua responsabilidade. - Contribuir para a partilha de conhecimentos específicos das áreas social, cultural, educativa e turística, em contexto de trabalho e de formação interna. 6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Dirigir, planificar, desenvolver e avaliar, de forma integrada, o atendimento público municipal. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve assegurar a direção estratégica e operacional da unidade, promovendo a qualidade, legalidade e eficiência dos procedimentos administrativos no respeito pelos princípios da legalidade, transparência, imparcialidade e prossecução do interesse público. É responsável por garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, a boa gestão dos recursos municipais e a articulação eficaz com os órgãos autárquicos, serviços internos e entidades externas, contribuindo para a integridade e excelência do serviço público.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Compete-lhe dirigir e coordenar a UOM, assegurando a organização interna, a definição de objetivos e a implementação de normas e procedimentos alinhados com as orientações superiores. Deve planear, acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhadores, gerir os recursos afetos à unidade e garantir a execução das decisões municipais no seu âmbito de atuação. No plano técnico, é responsável por dirigir, organizar e monitorizar as obras municipais, controlando a execução física e financeira dos projetos, garantindo a conformidade técnica e legal das intervenções. Cabe-lhe também representar a unidade em reuniões municipais, prestar esclarecimentos técnicos e garantir a comunicação eficaz das orientações internas. Deve ainda contribuir para o planeamento estratégico, o controlo interno, a melhoria contínua dos serviços e a partilha de conhecimento técnico com os trabalhadores da unidade.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de gestão de obras e planeamento - EPI's - capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space - Deslocações frequentes a estaleiros e obras municipais para acompanhamento técnico - Exposição ocasional a ruído, poeiras e condições climáticas variáveis durante visitas de obra						
Formação contínua adequada	1. Gestão e fiscalização de obras públicas 2. Gestão de projetos e ferramentas digitais de planeamento 3. Comunicação e gestão de conflitos e, contexto organizacional 4. SIADAP 5. CCP 6. Gestão de recursos humanos e liderança de equipas						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento aprofundado do CCP e legislação aplicável							
Conhecimento sólido no âmbito das obras públicas, licenciamento e fiscalização							
Capacidade de decisão, negociação e comunicação eficaz							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	5	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	5
		Compromisso	5			Clima de bem estar	5
		Conduta pessoal	5			Objetivos comuns	5
Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	5	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	5
		Abertura a novas ideias	4			Otimização dos recursos	5
		Soluções	5			Qualidade	5
	Liderança			18	Delegação	4	
					Desenvolvimento dos trabalhadores	4	
					Motivação	4	
	Representação institucional			19	Representação do serviço/organização	2	
					Conhecimento	4	
					Imagem institucional	3	
	Visão estratégica			20	Pensamento estratégico	2	
					Planeamento estratégico	3	
					Prossecução da estratégia	2	

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaiázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS		Código de PC		DOMU-UOM-PPO-TS01			
		Versão/ Revisão		V.01			
		Data		03/12/2025			
Designação do posto de trabalho	Técnico Superior	Grau de complexidade		3			
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Unidade de Obras Municipais Projetos e Promoção de Obras	N.º de PT idênticos na UO					
		Preenchidos		A preencher			
		Ocupados: 0		Cativos: 1*		Por ocupar: 0	
		*Trabalhador em exercício de funções num cargo em regime de comissão de serviço.					
Superior hierárquico	Vereador com competência delegada	Subordinados Diretos		N.A.			
Superior hierárquico direto	Chefe de Unidade da UOM						
Habilitações académicas/ profissionais	Área CNAEF 582 Licenciatura em Engenharia Civil	Relacionamento institucional					
		Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.				
Outros requisitos de formação/aptidão:	Inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem	Externo	- Municípes - Fornecedores - Outras entidades públicas e privadas				
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. 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. 2. 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. 3. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. 4. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Planeamento e Gestão Técnica - Elaborar, para execução dos planos e estratégias definidos, as tarefas necessárias à concretização das obras municipais. - Elaborar e colaborar em estudos, projetos e restante documentação técnica indispensável à execução das empreitadas. - Organizar e manter atualizado o ficheiro técnico das obras municipais, incluindo estudos e projetos. - Elaborar mapas de acompanhamento físico e financeiro das obras, garantindo a monitorização contínua da execução. - Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às obras municipais. 2. Fiscalização e Execução de Obras - Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais realizadas por empreitada. - Elaborar autos de consignação, de medição e de receção das empreitadas. - Assegurar o processo de posse administrativa das empreitadas e participar nas vistorias para efeitos de receção. - Elaborar relatórios técnicos, contas finais e documentação de acompanhamento das obras. - Realizar e acompanhar levantamentos topográficos, cálculos e projeções aplicadas à execução das obras. 3. Contratação Pública e Controlo Administrativo - Coordenar os processos técnicos de lançamento de concursos para obras e projetos. - Elaborar medições, orçamentos e peças procedimentais necessárias à contratação pública. - Apoiar tecnicamente o júri dos concursos, assegurando a conformidade com o Código dos Contratos Públicos (CCP). - Analisar pedidos de prorrogação de prazos e revisões de preços, garantindo o cumprimento de prazos e cronogramas financeiros. 4. Apoio Técnico e Atendimento - Emitir informações, certidões e pareceres técnicos em matérias da sua competência. - Prestar esclarecimentos aos municípes sobre obras municipais, empreitadas e pedidos técnicos. - Participar em reuniões técnicas e interdepartamentais, garantindo articulação e coerência nas intervenções. - Exercer todas as demais funções que, por lei, regulamento ou determinação superior, lhe sejam cometidas. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a aplicação uniforme da legislação e regulamentos no Município, promovendo a legalidade, transparência e eficiência nos processos de execução e fiscalização de obras municipais. Deve assegurar a articulação com outras unidades e serviços municipais, colaborando na tramitação de projetos, estudos e intervenções, e promovendo a partilha de conhecimento técnico e boas práticas em engenharia civil.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve planear, elaborar e acompanhar estudos e projetos de engenharia civil para execução de obras municipais, assegurando a conformidade com normas legais, regulamentares e técnicas. Deve dirigir, fiscalizar e controlar obras municipais realizadas por empreitada ou administração direta, elaborando autos de consignação, medições e relatórios técnicos. Deve apoiar tecnicamente concursos públicos, analisar propostas e orçamentos, acompanhar cronogramas físicos e financeiros das obras, emitir pareceres e certidões técnicas, e prestar atendimento e esclarecimento técnico aos municípes e entidades, garantindo a qualidade, segurança e eficiência das intervenções municipais.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software de gestão de obras e planeamento. - EPI's - capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space - Deslocações frequentes a estaleiros e obras municipais para acompanhamento técnico - Exposição ocasional a ruído, poeiras e condições climáticas variáveis durante visitas de obra						
Formação contínua adequada	1. Gestão e fiscalização de obras públicas 2. Gestão de projetos e ferramentas digitais de planeamento 3. Orçamentação, medições e controlo de custos em obras 4. Higiene e segurança no trabalho em obras públicas 5. Planeamento e gestão de projetos 6. Código dos Contratos Públicos (CCP)						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Domínio da legislação e normas aplicáveis no âmbito das obras públicas							
Capacidade de planeamento e execução de obras públicas							
Capacidade de análise de projetos							
Capacidade de redação							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	3	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	4			Clima de bem estar	4
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	4			Abertura a novas ideias	3
		Qualidade	3			Soluções	4
Análise crítica e resolução de problemas	5			Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	3
						Interpretação e compreensão	4
						Resolução de problemas	3
Gestão do conhecimento	6			Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	3
						Aplicação do conhecimento	3
						Partilha do conhecimento	4
Organização, planeamento e gestão de projetos	10			Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	3
						Gestão de projetos	4
Tomada de decisão	14			Tomada de decisão	14	Urgência e risco	3
						Fundamentação	4
						Responsabilização	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaíazere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-SOAA-CT01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Coordenador Técnico		Grau de complexidade		2		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos		Assistentes Técnicos da SOAA		
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. 2. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. 3. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 4. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Coordenação Técnica e Administrativa - Exercer funções de chefia técnica e administrativa na Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo, sendo responsável pelos resultados obtidos. - Programar, distribuir e supervisionar o trabalho do pessoal afeto à subunidade, de acordo com as orientações e diretivas superiores. - Assegurar o cumprimento dos procedimentos administrativos e técnicos definidos para a Divisão, garantindo rigor, eficiência e qualidade na execução. - Coordenar a elaboração, registo, arquivo e tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito das obras municipais e urbanismo. 2. Gestão da Informação e Apoio Técnico - Assegurar a recolha, tratamento e gestão da informação geográfica, tanto a nível interno como para disponibilização pública. - Garantir a atualização e integração da informação geográfica nos projetos, planos e programas de gestão territorial do Município. - Colaborar na elaboração, atualização e execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão territorial. - Apoiar tecnicamente as três unidades orgânicas da Divisão, assegurando a circulação e partilha eficaz de informação. 3. Apoio Administrativo e Processual - Garantir a tramitação administrativa dos processos de obras municipais e urbanismo, desde a instrução até à decisão final. - Elaborar e emitir documentos administrativos e técnicos relevantes no âmbito das competências da Divisão. - Assegurar o serviço público de consulta de documentos e promover o acesso à informação nos termos legais. - Acompanhar e apoiar as atividades correntes da Divisão, colaborando na gestão de correspondência, arquivo, expediente e comunicações internas. 4. Comunicação e Articulação Interdepartamental - Promover a articulação entre as unidades e subunidades da Divisão, garantindo o fluxo adequado de informação e apoio técnico-administrativo. - Manter contacto com outras divisões e serviços municipais, assegurando a cooperação na execução dos objetivos estratégicos. - Assegurar a difusão interna de normas, orientações e procedimentos relevantes. 5. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a aplicação uniforme da legislação, regulamentos e procedimentos administrativos no Município, promovendo a legalidade, eficiência, transparência e qualidade nos processos de apoio técnico e administrativo. Deve assegurar a articulação entre unidades e serviços municipais, fomentando a circulação e partilha de informação, o cumprimento de normas internas e externas, e a cooperação interdepartamental para o alcance dos objetivos estratégicos da Divisão.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve coordenar e supervisionar o trabalho da Subunidade de Apoio Administrativo, garantindo a execução rigorosa de processos e procedimentos relacionados com obras municipais e urbanismo. Deve assegurar a gestão, tratamento e atualização da informação geográfica e técnica, apoiar tecnicamente as unidades orgânicas na instrução de processos, emitir documentos administrativos e certidões, organizar arquivos e tramitação de processos, e prestar suporte técnico e administrativo aos trabalhadores e municípios.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo (MGD) e técnico (SIG, SPO, SCE)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space						
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito da gestão documental: gestão e tramitação de processos administrativos e urbanísticos 2. Gestão documental e transição digital na administração pública 3. Coordenação e liderança de equipas 4. Sistemas de Informação Geográfica (SIG) e bases de dados espaciais 5. Atualização de legislação urbanística						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos sólidos no âmbito da gestão administrativa e documental							
Capacidade de planeamento e organização do trabalho							
Conhecimentos de sistemas de informação geográfica (SIG)							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Compromisso	3			Abertura a novas ideias	2
		Conduta pessoal	3			Soluções	2
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3
		Clima de bem estar	3			Otimização dos recursos	2
		Objetivos comuns	3			Qualidade	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Organização, planeamento e gestão de projetos	10	Organização	3
						Planeamento	2
						Gestão de projetos	2
				Tomada de decisão	14	Urgência e risco	2
						Fundamentação	2
						Responsabilização	3
				Coordenação de equipas	16	Planeamento do trabalho da equipa	4
						Orientação e motivação da equipa	4
						Acompanhamento da equipa	4

MAPA DE PERFIS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvalázere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-SOAA-AT01		
			Versão/Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		Grau de complexidade		2		
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 2	Cativos: 0	Por ocupar: 3*		
			*A preencher através de processo de mobilidade interna.				
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos		N.A.		
Superior hierárquico direto	Coordenador Técnico da SOAA						
Habilitações académicas/ profissionais	12.º ano de escolaridade ou equiparado		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/aptidão	N.A.		Externo	- Municípios - Outras entidades públicas e privadas			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 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.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Administrativo e Processual - Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado das atividades e serviços da Unidade Orgânica. - Executar as tarefas administrativas de instrução, tramitação, organização e arquivo de processos e documentos da Unidade. - Proceder, nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica. - Garantir a preparação e controlo de ordens de serviço, comunicações internas e expediente administrativo. - Apoiar o registo, controlo e atualização de informação no sistema de gestão documental do Município.						
	2. Atendimento e Informação ao Público - Assegurar o serviço público de consulta de documentos, garantindo o cumprimento das normas legais de acesso à informação administrativa. - Efetuar atendimento direto e telefónico aos munícipes, prestando esclarecimentos de natureza administrativa. - Divulgar junto dos dirigentes e trabalhadores da Unidade Orgânica a informação interna e externa da Autarquia que lhes diga respeito.						
	3. Gestão de Informação Geográfica e Registo Patrimonial - Colaborar na manutenção e atualização do portal eletrónico de informação geográfica, garantindo a sua permanente disponibilidade ao público. - Proceder à identificação e registo de imóveis no balcão BUIPI, assegurando a fiabilidade e atualização do cadastro municipal. - Apoiar tecnicamente a Unidade na recolha e registo de dados patrimoniais e na gestão de informação territorial.						
	4. Licenciamentos e Procedimentos Administrativos - Realizar os procedimentos administrativos associados a licenciamentos da competência do Município que não estejam atribuídos a outros serviços. - Colaborar na análise documental e na verificação de conformidade formal dos processos. - Garantir a organização e arquivo dos processos de licenciamento e dos elementos técnicos associados.						
	5. Apoio à Gestão e Comunicação Interna - Apoiar a circulação de informação entre as várias unidades da Divisão e outros serviços municipais. - Assegurar a elaboração de minutas, mapas de controlo e relatórios administrativos de apoio à gestão. - Colaborar na preparação de documentação de suporte a deliberações, despachos e pareceres.						
	6. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve garantir a correta aplicação de procedimentos administrativos e normas legais no Município, assegurando a eficiência, transparência e qualidade nos serviços prestados. Deve apoiar a circulação e gestão da informação entre unidades da Divisão e outros serviços municipais, promovendo a articulação interdepartamental, a cooperação institucional e o cumprimento das orientações superiores, garantindo rigor e fiabilidade nos processos administrativos e técnicos.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve assegurar o apoio técnico e administrativo à UAD, incluindo a instrução, tramitação, organização e arquivo de processos e documentos. Deve emitir certidões de matéria e competência, controlar ordens de serviço e comunicações internas, gerir informação geográfica e patrimonial, colaborar em licenciamentos municipais e processos administrativos, prestar atendimento e informação aos munícipes, e elaborar minutas, mapas de controlo e relatórios de apoio à gestão. Deve ainda garantir a fiabilidade e atualização dos registos e sistemas documentais e contribuir para a coerência e eficiência das atividades da Divisão.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo (MGD) e técnico (SIG, SPO, SCE)						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Gabinete administrativo padrão em open space						
Formação contínua adequada	1. Formação no âmbito da gestão documental: gestão e tramitação de processos administrativos e urbanísticos 2. Gestão documental e transição digital na administração pública 3. Boas práticas de arquivo e gestão de processos 4. Sistemas de Informação Geográfica (SIG) 5. Procedimentos de licenciamento e urbanismo						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimentos sólidos no âmbito da gestão administrativa e documental							
Conhecimentos de sistemas de informação geográfica (SIG)							
Atendimento ao público e comunicação institucional							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20/09)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	2	Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	3
		Compromisso	3			Clima de bem estar	3
		Conduta pessoal	3			Objetivos comuns	3
Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	3	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	3
		Otimização dos recursos	2			Abertura a novas ideias	2
		Qualidade	2			Soluções	2
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	2
						Interpretação e compreensão	3
						Resolução de problemas	2
				Gestão do conhecimento	6	Aquisição de conhecimento	2
						Aplicação do conhecimento	2
						Partilha do conhecimento	2
				Comunicação	7	Clareza	2
						Adaptação	2
						Compreensão	2
				Iniciativa	8	Prontidão	2
						Autonomia	2
						Facilitação	2
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	2
						Adaptação e flexibilidade	2
						Construção de consensos	2
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	2
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	3
						Empatia	2
						Decisões emocionalmente inteligentes	2

MAPA DE PERFS DE COMPETÊNCIAS							
Elaborado por referência aos postos de trabalho do Município de Alvaizere							
PERFIL DE COMPETÊNCIAS			Código de PC		DOMU-SOAA-AO01		
			Versão/ Revisão		V.01		
			Data		03/12/2025		
Designação do posto de trabalho	Assistente Operacional		Grau de complexidade	1			
Unidade Orgânica	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo		N.º de PT idênticos na UO				
			Preenchidos		A preencher		
			Ocupados: 1	Cativos: 0	Por ocupar: 0		
Superior hierárquico	Presidente da Câmara Municipal		Subordinados Diretos	N.A.			
Superior hierárquico direto	Coordenador Técnico da SOAA						
Habilitações académicas/ profissionais	Escolaridade mínima obrigatória		Relacionamento institucional				
			Interno	- Outros trabalhadores da U.O. - Restantes U.O.			
Outros requisitos de formação/ aptidão	N.A.		Externo	- Municipes			
Conteúdo funcional geral	Artigo 88.º, n.º 2, da LTFP - Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho 1. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. 3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.						
Principais tarefas, atribuições e responsabilidades que constituem o trabalho diário deste PT	1. Apoio Operacional e Execução de Tarefas - Executar tarefas de apoio elementares e operacionais indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços. - Realizar atividades de natureza manual ou mecânica que podem comportar esforço físico, respeitando as normas de segurança e higiene no trabalho. - Prestar apoio direto às equipas operacionais e técnicas em tarefas de execução e manutenção no âmbito das obras municipais. 2. Manutenção e Conservação de Equipamentos - Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais sob sua guarda, assegurando a sua boa conservação, limpeza e correta utilização. - Proceder, quando necessário, à manutenção e reparação básica dos equipamentos utilizados. - Comunicar eventuais anomalias ou necessidades de substituição de equipamentos e materiais. 3. Transporte e Apoio Logístico - Assegurar o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos trabalhos no terreno. - Apoiar a movimentação, carga e descarga de materiais, garantindo o cumprimento das normas de segurança. - Colaborar na organização e armazenamento de materiais no armazém e nos locais de trabalho. 4. Apoio Administrativo e Colaboração com a Unidade - Prestar apoio administrativo simples, colaborando com a equipa técnica na organização de documentos e comunicações internas. - Apoiar a preparação logística e documental das atividades da Unidade Orgânica. - Assegurar a circulação de informação e materiais entre os diferentes setores, sempre que necessário. 5,. Outras Funções - Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito do CCP, assumindo funções de gestor de contrato quando designado. - Exercer todas as demais tarefas e atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito das suas funções por lei, regulamento ou determinação superior.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM transversais ao Município	Deve contribuir para o funcionamento eficiente e seguro dos serviços municipais, assegurando a execução rigorosa de procedimentos, normas de segurança e regulamentos internos. Deve apoiar a articulação e circulação de informação e recursos entre as unidades da Divisão, garantindo cooperação, continuidade operacional e cumprimento das orientações superiores, promovendo um serviço de qualidade e fiável para a comunidade.						
Competências e responsabilidades no âmbito do ROSM específicas do PT	Deve executar tarefas operacionais de apoio às equipas técnicas e operacionais, incluindo trabalhos manuais, mecânicos e de manutenção básica de equipamentos. Deve zelar pela conservação, utilização e transporte de materiais, ferramentas e equipamentos, garantindo a sua correta gestão e segurança. Deve colaborar na organização administrativa e logística da Unidade, assegurando a circulação de informação e documentos, apoiar a execução das obras municipais e contribuir para a eficiência, continuidade e regularidade das atividades operacionais do serviço.						
Principais equipamentos que manuseia	- Computador com acesso a software administrativo - Ferramentas e equipamentos manuais e elétricos de uso corrente - Viatura ligeira de transporte - EPI's: capacete de segurança, óculos de segurança, viseira integral, máscara filtrante contra poeiras, botas de segurança com biqueira de aço e sola antiderrapante, colete refletor de alta visibilidade, protetores auriculares						
Características físicas do local onde presta trabalho	- Trabalho exercitado tanto em interior (armazém e instalações municipais - gabinete administrativo padrão) como no exterior (locais de obra) - Exposição a condições climáticas variáveis e necessidade de esforço físico moderado a intenso - Possibilidade de ruído e poeiras em determinados contextos de obra						
Formação contínua adequada	1. Manutenção e utilização de equipamentos e ferramentas 2. Técnicas de movimentação e transporte de cargas 3. Apoio administrativo básico						
Competências técnicas essenciais para o exercício da função							
Conhecimento das aplicações informáticas específicas da área na ótica do utilizador							
Competências comportamentais essenciais para o exercício da função (cfr. ReCAP)							
Nucleares	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência	Funcionais	N.º	Comportamento (Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro)	Nível de Exigência
Orientação para o serviço público	1	Ética e valores	1	Orientação para a mudança e inovação	3	Mudança	2
		Compromisso	2			Abertura a novas ideias	1
		Conduta pessoal	1			Soluções	1
Orientação para a colaboração	2	Relacionamento	2	Orientação para os resultados	4	Foco nos resultados	1
		Clima de bem estar	2			Otimização dos recursos	1
		Objetivos comuns	1			Qualidade	1
				Análise crítica e resolução de problemas	5	Recolha e análise de informação	1
						Interpretação e compreensão	2
						Resolução de problemas	1
				Comunicação	7	Clareza	1
						Adaptação	1
						Compreensão	1
				Iniciativa	8	Prontidão	1
						Autonomia	1
						Facilitação	1
				Negociação e influência	9	Influência e credibilidade	1
						Adaptação e flexibilidade	1
						Construção de consensos	1
				Orientação para a inclusão	11	Serviço público inclusivo	1
						Contexto de trabalho inclusivo	1
						Acessibilidade e usabilidade	1
				Orientação para a participação	12	Envolvimento	1
						Interação	1
						Valorização dos contributos	1
				Orientação para a segurança	13	Regras e procedimentos	2
						Mitigação de riscos	2
						Priorização de segurança	2
				Inteligência emocional	15	Gestão de emoções	1
						Empatia	1
						Decisões emocionalmente inteligentes	1