



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Gabinete de Apoio à Presidência

1. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
GAP - AT01	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Atendimento telefónico e presencial; expediente geral; registo e arquivo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

2. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
GAP - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Condução de viaturas/ máquinas e equipamentos; Zela pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e Orientação para Resultados; 3. Conhecimentos e Experiências; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Departamento de Administração e Finanças

1. Director Departamento

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DAF - DD01	Definir os objetivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das actividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros publicos.	Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, designadamente planificar e dirigir as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial; coordenar as actividades no âmbito da gestão do sistema informático, de telecomunicações e da informação geográfica municipal; participar na definição da política, dos objectivos e instrumentos de qualidade do Município; promover a estratégia global da gestão de recursos humanos; assegurar a prestação da informação técnico jurídica e fiscalização das actividades promovidas pelos munícipes e assegurar o apoio técnico administrativo aos órgãos do Município.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão.	Organização e Gestão de Empresas	1

2. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DAF - AT01	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Secretariado; atendimento telefónico; atendimento fornecedores; expediente geral; arquivo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DAF - AT02	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Prestar apoio administrativo aos órgãos autárquicos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Divisão de Administração e Gestão Financeira

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DAGF - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das actividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as actividades da competência da Divisão, designadamente: as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira, da administração geral e patrimonial e apoio técnico-administrativo à administração municipal; execução do orçamento e as respetivas revisões e alterações; elaboração dos documentos de prestação de contas; registo contabilístico das receitas e despesas.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão.	Gestão	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DAGF - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Realização dos trabalhos de recolha e análise dos elementos de informação para elaborar o orçamento do município; Elaborar os documentos de prestação de contas; prestar informações e pareceres sobre a atividade financeira do município; controlar o registo contabilístico dos procedimentos relativos à movimentação das receitas e despesas; proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Orientação para Resultados.	Gestão de Empresas/ Gestão Financeira	2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DAGF - AT01	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.	Atendimento ao público; efetuar o pagamento de despesas devidamente autorizadas; proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; manter organizada a conta corrente de documentos; proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria; providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo; arquivo.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2
DAGF - AT02	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 actuação dos órgãos e serviços.	Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos; proceder à emissão de documentos de despesa de operações orçamentais e de operações de tesouraria; registar e controlar os registo de despesa a nível de cabimentação, liquidação e pagamento; registar e controlar os registos de receita; proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		4

Divisão de Administração e Gestão Financeira
Secção de Administração Geral

1. Carreira - Assistente Técnico/Coordenador Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAG - CT01	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação e acompanhamento das tarefas desenvolvidas na secção, designadamente, expediente, cobrança coerciva de dívidas e processos eleitorais.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Adaptação e melhoria continua; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

2. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAG - AT01	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 actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Atendimento ao público; receção de pedidos de renovação de cartas de caçador e respectivo encaminhamento; emissão de certificados de registo de cidadãos da União Europeia; elaboração de inquéritos administrativos; afixação de editais diversos e remessa das respetivas certidões de afixação; emissão de licenças da competência da unidade orgânica.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2
SAG - AT02	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 actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Receção, classificação e registo de correspondência e outros documentos.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2
SAG - AT03	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 actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Atendimento ao público em cobrança de dívidas de execução fiscal; registo de cobranças; execução de penhoras de execução fiscal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2

3. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAG - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetua a distribuição de documentos pelos serviços; Assegura tarefas inerentes à expedição da correspondência.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e Experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAG - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetua a reprodução ou duplicação de documentos, encadernações; zela pelo correto funcionamento e limpeza das máquinas.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e Orientação para resultados; 3. Conhecimentos e Experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		2

Divisão de Administração e Gestão Financeira
Secção de Aprovisionamento e Património

1. Carreira - Assistente Técnico/Coordenador Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAP - CT01	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação e acompanhamento das tarefas desenvolvidas na Secção nas áreas das compras; património e armazém.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Adaptação e melhoria continua; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

2. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAP - AT01	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.	Organização do inventário e cadastro do património municipal; elaboração de contratos de aquisições de bens e/ou serviços em que o Município é interveniente; organização de processos para a celebração de escrituras publicas.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		3

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAP - AT02	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.	Emissão de requisições ao exterior para aquisição de bens e/ou serviços; realização de consultas ao mercado; registo de requisições no serviço; receção e conferência de faturas.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		3
SAP - AT03	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.	Execução de procedimentos de contratação pública; emissão de requisições para aquisição de bens e/ou serviços ao exterior; afetação de faturas dos contratos respetivos, com vista ao seu controlo financeiro	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
SAP - AT04	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.	Receção, conferência e arrumação de materiais em armazém; entrega de materiais diversos nos vários serviços; emissão de faturas de serviços prestados pelo Município; entrega de materiais diretamente no armazém.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade	1

3. Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAP - EO01	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenação das tarefas desenvolvidas no armazém; conferência de faturas relativas aos materiais rececionados; emissão de faturas de serviços prestados pelo Município; receção, conferência e arrumação de materiais; entrega de materiais requisitados pelos diversos serviços.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Coordenação; 2. Realização e Orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

4. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAP - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Receção e entrega de materiais em armazém; registar entradas e saídas de materiais na aplicação informática.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e Orientação para Resultados; 3. Conhecimentos e Experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DGRH -CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades da competência da Divisão, designadamente: gerir os recursos humanos do município em conformidade com o que for definido superiormente e em colaboração com os serviços municipais; processamento de remunerações e outros abonos; controlo de assiduidade; promoção de procedimentos concursais de seleção e recrutamento de pessoal; formação profissional; higiene e segurança e saúde no trabalho.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Direito	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DGRH - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaborar pareceres e informações no âmbito da sua competência; operacionalizar e gerir procedimentos concursais; elaborar perfis de competências; conduzir entrevistas de avaliação de competências; apoiar e acompanhar a avaliação de desempenho dos trabalhadores; elaborar plano de formação e acompanhar a sua execução; assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 4. Orientação para Resultados.	Gestão de Recursos Humanos	1
DGRH - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaborar pareceres e informações no âmbito da sua competência; operacionalizar e gerir procedimentos concursais; elaborar perfis de competências; conduzir entrevistas de avaliação de competências; apoiar e acompanhar a avaliação de desempenho dos trabalhadores; condução de avaliações psicológicas; elaboração de diagnóstico de formação e plano de formação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; 4. Orientação para Resultados.	Psicologia Clínica	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DGRH - AT01	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.	Elaborar informações e relatórios no âmbito da sua competência; analisar as condições de trabalho e segurança das instalações e identificar riscos profissionais; assegurar as ações administrativas inerentes aos acidentes de trabalho e medicina do trabalho; assegurar a gestão de stocks e distribuição do equipamento de proteção individual.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Higiene e Segurança	1
DGRH - AT02	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.	Apoio administrativo nos Serviços Sociais, Culturais e Desportivos dos trabalhadores das autarquias do município de Santiago do Cacém.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

4. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DGRH - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para os resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

**Divisão de Gestão de Recursos Humanos
 Secção de Recursos Humanos**

1. Carreira - Assistente Técnico - Coordenador Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SRH - CT01	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação e acompanhamento das tarefas desenvolvidas na secção; colaboração na elaboração de normas de gestão de recursos humanos, mapas estatísticos e mapa de pessoal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Adaptação e melhoria continua; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

2. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SRH - AT01	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.	Processamento de remunerações e outros abonos; efetuar controle de assiduidade; efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal; instruir os processos de juntas médicas da ADSE; elaboração de mapas estatísticos/análise; atendimento telefónico e presencial.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2
SRH - AT02	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.	Promover a abertura dos procedimentos concursais, de recrutamento e seleção de pessoal; prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais; organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores; assegurar o expediente relativo à contratação de pessoal; elaborar mapas estatísticos/análise; atendimento telefónico e presencial	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SRH - AO01	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.	Processamento de remunerações e outros abonos; efetuar controle de assiduidade; efetuar estimativa anual das verbas a orçamentar com despesas de pessoal; instruir os processos de juntas médicas da ADSE; elaboração de mapas estatísticos/análise; atendimento telefónico e presencial.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para os resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

Divisão de Informática

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DI - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades da competência da Divisão, designadamente: gestão dos projetos em execução/implementação pela Divisão; conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; gestão de infra-estruturas tecnológicas; acompanhamento e gestão da evolução dos sistemas de informação; produção, gestão e divulgação da informação geográfica municipal.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão.	Informática	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

2. Carreiras e Categorias Subsistentes e não revistas
Especialista de Informática

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DI - EI01	Funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; planejar e desenvolver projetos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações; analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos especializados e experiência; 2. Planeamento e organização; 3. Responsabilidade e Compromisso com o serviço; 4. Realização e orientação para Resultados.	Informática	1

3. Carreiras e Categorias Subsistentes e não revistas
Técnico de Informática

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DI - TI01	Funções nas áreas das infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	Instalar componentes de hardware e software, designadamente de sistemas, servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas; instalar, configurar e assegurar a integração e testes de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de Equipa e cooperação; 2. Organização e método de trabalho; 3. Responsabilidade e Compromisso com o serviço; 4. Realização e orientação para Resultados	Informática	4

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

4. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DI - AT01	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.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DI - AT02	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.	Recolha e tratamento de informação, cartográfica/temática e alfanumérica, a incluir em projetos Municipais e intermunicipais, cujo âmbito esteja enquadrado na temática SIG; Promover e acompanhar os processos de atualização de bases cartográficas do Município; Gerir e manter a informação geográfica municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Topografia	1

Divisão de Planeamento e Qualidade

1. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPQ - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Garantir a prestação de um atendimento de qualidade; exercer funções de estudo, conceção e adaptação de métodos, procedimentos e processos técnicos, em assuntos relativos com o Atendimento Integrado e a participação dos cidadãos/plano de Ação aproximação aos municípios; Orientar e supervisionar o trabalho de outros profissionais que desempenham funções no Gabinete Municipal de Santo André; Assegurar o apoio técnico ao sector empresarial, em articulação com outras entidades e organismos centrais e regionais com competências nas diversas matérias; exercer funções de planeamento, gestão e funcionamento do Gabinete Municipal de Santo André.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Psicologia Social e das Organizações	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DPO - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente nas áreas: recolha de resíduos; desporto; energia; estatística; ordenamento do território; desenvolvimento económico e urbano; informação para a gestão; controlo de procedimentos às candidaturas em curso; relatórios de atividades e prestação de contas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Gestão/Economia	2
DPO - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente nas áreas: economia social, igualdade e cidadania, recursos humanos, organização dos serviços e instalações municipais, qualidade, desenvolvimento económico e urbano, informação para a gestão, candidaturas a co-financiamento, relatórios de atividades e prestação de contas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Psicologia	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

2. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPO - AT01	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.	Prestar informações; rececionar, analisar, categorizar e registar cada assunto, organizar os respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento; apoiar administrativamente a atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André; apoiar eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete; receber as liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços prestados.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2

3. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPO - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Prestar informações; rececionar, analisar, categorizar e registar cada assunto, organizar os respetivos processos e proceder ao seu encaminhamento; apoiar administrativamente a atividade desenvolvida no Gabinete Municipal de Santo André; apoiar eventos/iniciativas organizados pelo Gabinete; receber as liquidações de taxas tarifas ou outros pagamentos inerentes aos serviços prestados;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Divisão Jurídica

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DJ - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a divisão, designadamente: atividade da divisão nas suas vertentes: assessoria jurídico, contra-ordenações e fiscalização; gerir os recursos humanos e físicos afetos à divisão; prestar às restantes unidades orgânicas, bem como ao executivo municipal e aos órgãos do município toda a assessoria jurídica que lhe for solicitada no âmbito da sua formação específica.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Direito	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DJ - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Emitir pareceres jurídicos sobre quaisquer matérias de interesse da autarquia; prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e unidades orgânicas; formalizar com base em informações dos órgãos e das unidades orgânicas, acordos, protocolos e contratos, em que o Município seja parte; organizar e instruir os processos de expropriação por utilidade pública; gerir e acompanhar em articulação com todas as unidades orgânicas as participações e queixas-crime efetuadas pelo Município; organizar, instruir e acompanhar os processos de contra-ordenação da competência da Câmara Municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Direito	4

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DJ - AT01	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.	Abertura, organização e tratamento de processos de contra-ordenação; audição de arguidos em processos de contra-ordenação na qualidade de escrivão; Atendimento presencial e telefónico; secretariado da divisão; funções de secretariado no âmbito dos processos disciplinares	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DJ - AT02	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.	Atendimento presencial e telefónico; tratamento de expediente; arquivo; organização interna da divisão do ponto administrativo; requisição de material de trabalho; mapa de férias; organização da agenda.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DJ - AT03	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.	Atendimento presencial e telefónico; tratamento de expediente; arquivo; organização interna da divisão do ponto administrativo, em sede de fiscalização e contra-ordenações.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DJ - AT04	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.	Fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares; levantamento de auto de notícia sempre que se verificarem a prática de infrações contra-ordenacionais; integrar equipas de vistorias.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

4. Carreira - Fiscal de Obras

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DJ - FO01	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação direta no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares; levantamento de auto de notícia sempre que se verificarem a prática de infrações contra-ordenacionais; realização de vistorias.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Inovação e autonomia; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

4.1 Carreira - Fiscal Municipal

Código	Conteúdo funcional	Descrição da Função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DJ - FM01	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.	Fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares; levantamento de auto de notícia sempre que se verificarem a prática de infrações contra-ordenacionais; realização de vistorias e embargos	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Inovação e autonomia; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Departamento de Obras Municipais e Ambiente

1. Chefe de Departamento

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOMA - DD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, designadamente: projetos e obras municipais; gestão das infra-estruturas e equipamentos do município; limpeza pública, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos; abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais urbanas; proteção civil municipal e defesa da floresta contra incêndios.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Engenharia Civil	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOMA - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração de planos e regulamentos relativos ao Gabinete Técnico Florestal; execução da informação geográfica de todos incêndios; acompanhamento e disponibilização diária do RIF; elaboração de proposta de alteração de regulamentos de trânsito.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Florestal	1



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOMA - AT01	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.	Acompanhar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e outros planos relacionados com a Proteção Civil Municipal; Realizar estudos e inventários dos riscos de ocorrência de acidentes graves e catástrofes e meios de socorro disponíveis em caso de ocorrência; Realização de ações de sensibilização, treinos e simulacros.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

Divisão de Projetos Municipais

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPM - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a divisão, designadamente: promover e acompanhar os estudos e projetos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infra-estruturas municipais, de acessibilidades e de intervenção no espaço público e urbano; participar na definição dos critérios de gestão do património imobiliário do município, no âmbito da política urbanística e da gestão do solo.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Arquitetura	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DPM - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração de Projetos Municipais relativos a projetos de edifícios e espaços exteriores; emissão de pareceres relativos a questões relacionadas com projetos municipais; acompanhamento de obras projetadas na divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Arquitetura	1
DPM - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração de projetos municipais relativos a projetos de arranjos e espaços exteriores; emissão de pareceres relativos a questões relacionadas com projetos municipais; acompanhamento de obras projetadas na divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Arquitetura Paisagista	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPM - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração de projetos municipais relativos a projetos especiais, nomeadamente de estruturas e infra-estruturas de edifícios e espaços exteriores; emissão de pareceres relativos a questões relacionadas com projetos municipais; acompanhamento de obras projetadas na divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Civil	3

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPM - AT01	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.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DPM - AT02	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.	Elaboração de plantas, cortes, alçados e pormenorização relativos aos projetos municipais elaborados na divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Desenhador	3
DPM - AT03	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.	Elaboração de medições e orçamentos; proceder à organização de processos referentes a trabalhos de projetos e outros, para obras e outros afins.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Construção Civil	1



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

4. Carreira - Fiscal de Obras

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DPM - FO01	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação direta no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Elaboração de plantas, cortes, alçados e pormenorização relativos aos projetos municipais elaborados na divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Inovação e autonomia; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

Divisão de Obras Municipais e Equipamentos

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades da competência da Divisão, designadamente: garantir a execução de obras de interesse municipal, através de meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direção e fiscalização de obras; gerir o parque de máquinas e viaturas do município e o respetivo plano de transportes; assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais e executar por empreitadas de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores promovendo o lançamento e acompanhamento total dos respetivos concursos e processos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Engenharia Civil	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Efetuar a programação, organização e controle dos trabalhos a efetuar na gestão de frota.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Mecânica	1
DOME - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Fiscalização das obras e organização de procedimentos para concursos de empreitadas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Civil	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Coordenação de segurança das obras de administração direta e empreitadas da Divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Civil	1

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - AT01	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.	Fiscalização das obras de empreitadas	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Construção Civil	1
DOME - AT02	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.	Controle de custos de mão de obra, materiais do sector de gestão de frota; apoio técnico à chefia de divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Construção Civil	1
DOME - AT03	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.	Atendimento aos munícipes; registo e encaminhamento de toda a correspondência interna e externa da divisão; elaboração de ofícios para resposta aos munícipes das solicitações efetuadas no âmbito das competências da divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - AT04	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.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DOME - AT05	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.	Execução de tarefas de apoio administrativo ao funcionamento dos sectores de gestão de transportes e oficinas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DOME - AT06	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Executar levantamentos topográficos; marcações de terrenos e implantações das obras municipais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Topografia	1

4. Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - EO01	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar os trabalhadores e equipamento da Divisão para a execução das obras de construção civil novas e de conservação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DOME - EO02	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar os trabalhadores e equipamento da Divisão para a execução das obras de vias de comunicação novas e de conservação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - EO03	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Efetuar a programação, organização e o controlo dos trabalhos a efetuar na gestão de frota no âmbito das suas competências.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

4.1 Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar as obras de vias de comunicação novas e de conservação no concelho.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		7
DOME - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio aos topógrafos na execução dos levantamentos, marcações e implantações.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DOME - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Manutenção preventiva dos equipamentos municipais; no que diz respeito à mudança de óleos, filtros e lubrificação; Lavagem e aspiração de viaturas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço	Lubrificadores	2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - AO04	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Reparação e manutenção de viaturas e máquinas da frota municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1.Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DOME - AO05	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Condução de viaturas/ máquinas e equipamentos; Zela pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1.Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		20
DOME - AO06	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução, de acordo com as suas competências, das obras de construção civil novas e de conservação no concelho.	1. Orientação para o Serviço Público;	1.Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DOME - AO07	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Dar apoio na execução das obras de construção civil novas e de conservação no concelho.	1. Orientação para o Serviço Público;	1.Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3.Trabalho de equipa e cooperação; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2
DOME - AO08	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar levantamentos topográficos; marcações de terrenos e implantações das obras municipais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1.Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - AO09	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio administrativo dos sectores de gestão de transporte e oficinas	1. Orientação para o Serviço Público;	1.Realização e orientação para resultados; 2. Conhecimentos e experiência; 3. Trabalho de equipa e cooperação; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

5. Carreira - Fiscal de Obras

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOME - FO01	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação direta no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscalização das obras de empreitadas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Realização e orientação para resultados; 2. Inovação e autonomia; 3. Otimização de recursos; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

Divisão de Serviços Urbanos

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a divisão, designadamente: assegurar a manutenção e conservação do património municipal e dos espaços públicos; coordenar as atividades de higiene urbana, quer do domínio público, quer das instalações municipais, e a recolha, transporte e destino final dos resíduos sólidos urbanos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Engenharia Civil	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Efetuar estudos e projetos de instalações elétricas; elaborar obras enquadradas na atividade; acompanhamento e gestão de contratos de manutenção de equipamentos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Eletrotécnica e de Computadores	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Estudar e desenvolver soluções técnicas; acompanhar a execução de trabalhos/obras e emissão de pareceres técnicos no âmbito das atribuições e competências da Divisão	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Civil	1

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - AT01	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.	Atendimento ao Município e atendimento telefónico; controlo do correio institucional da Divisão; apoio administrativo a iniciativas de coletividades e festas; receção, registo, encaminhamento, organização e arquivo de documentação;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		4

4. Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Geral

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - EG01	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão	Coordenar as ações de limpeza de edifícios municipais; Ações inerentes à gestão dos equipamentos do cemitério e canil municipal; Proceder à recolha de animais errantes	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Optimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - EG02	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão	Coordenar limpeza de edifícios, cemitério, canil, serralharia, carpintaria, sinalização e trânsito, pintura, construção civil, energia. Coordenar a organização logística das feiras; Controlar e organizar a distribuição de viaturas pelos vários sectores.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

4.1 Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - E001	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar e executar as seguintes tarefas: manutenção e conservação de sinalização de trânsito; apoio a iniciativas e garantir o aprovisionamento dos materiais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - EG02	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar e executar as seguintes tarefas: instalações elétricas; verificação de sistemas semaforicos; apoio a festas e iniciativas e garantir o aprovisionamento dos materiais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - E003	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar as ações de execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil e garantir o aprovisionamento de materiais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - E004	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar as ações de execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria e garantir o aprovisionamento de materiais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - EO05	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar a montagem de palcos e exposições; apoio a festas e iniciativas; transportes e mudanças de mobiliário e equipamentos; apoio logístico a entidades externas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - EO06	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar as ações de conservação e execução de: passeios e lancis, alvenarias e rebocos; coberturas e muros de suporte; Coordenar as ações de pinturas em edifícios públicos e garantir o aprovisionamento de materiais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

4.2 Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Cuidar e alimentar os animais; proceder à limpeza geral da instalação e recolha de animais errantes.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução de pequenos trabalhos na área da carpintaria; montagem de exposições e apoio a feiras	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DSU - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Proceder à abertura e aterro de sepulturas; proceder às inumações, exumações e transladações de cadáveres e ossadas; cuidar do cemitério e proceder à limpeza geral da instalação	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - AO04	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conservação e execução de : passeios e lancis, alvenarias e rebocos, coberturas, muros de suporte; instalação de mobiliário urbano; aplicação de placas toponímia e apoio a montagem de feiras.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		5
DSU - AO05	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução de instalações elétricas; verificação de sistemas semafóricos e apoio a festas e iniciativas	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DSU - AO06	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar as ações de limpeza de edifícios municipais e apoio de limpeza a feiras.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		14
DSU - AO07	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução de pinturas em edifícios municipais e apoio em pinturas de exposições e feiras.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		4
DSU - AO08	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil; montagem e apoio a feiras.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DSU - AO09	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Vigilância da Sede do Município	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - AO10	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Montagem de palcos e exposições; apoio a festas e iniciativas; transporte e mudanças de mobiliário e equipamentos; apoio logístico a entidades externas; montagem de vedações.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		4
DSU - AO11	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Manutenção e conservação de sinalização de trânsito; apoio a iniciativas; pintura de passeadeiras; pinturas rodoviárias diversas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2
DSU - AO12	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Conservação e execução de: passeios em calçada portuguesa; conservação e execução de calçada em arruamentos; apoio a montagem de feiras.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DSU - AO13	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Condução de viaturas/ máquinas e equipamentos; Zela pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DSU - AO14	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio administrativo aos encarregados, receção, registo, encaminhamento, organização e arquivo de documentação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

Divisão de Serviços Urbanos
Serviço Municipal de Salubridade Urbana e Espaços Verdes

1.1 Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMSUEV - DI01	Coadjuvar o dirigente que dependam hierarquicamente; garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem; gerir com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica; garantir a coordenação das atividades e a qualidade dos serviços na sua dependência tendo em vista os resultados a alcançar.	Coordenar a Ação da Unidade Orgânica designadamente: executar a limpeza pública urbana e desinfeções; promover a recolha e transportes dos resíduos sólidos urbanos, bem como a distribuição e manutenção de contentores nas vias públicas.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Engenharia do Ambiente	1

4. Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Geral

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMSUEV - EG01	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão	Coordenar e organizar as tarefas do sector de higiene e limpeza urbana e sector de espaços verdes; Emissão de pareceres na área de espaços verdes e higiene urbana.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

4.1 Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMSUEV - EO01	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar as ações de manutenção e conservação de espaços verdes públicos; aplicação de monda química e execução de pequenas arborizações.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SMSUEV - EO02	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Coordenar as ações de limpeza e higiene no espaço público; controlo de infestantes por Ação mecânica e química e limpeza de zonas balneares.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

4.2 Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SMSUEV - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Condução de viaturas/ máquinas e equipamentos; Zela pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		16
SMSUEV - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio a reparações dos sistemas de rega; reparações em redes de águas e redes de esgotos em escolas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
SMSUEV - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar as ações de manutenção e conservação de espaços verdes públicos; aplicação de morda química e execução de pequenas arborizações.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		30

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SMSUEV - AO04	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar as ações de limpeza e higiene no espaço público; abertura a limpeza de balneários e sanitários públicos; controlo de infestantes por Ação mecânica e química; limpeza de zonas baldeares.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		40
SMSUEV - AO05	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Executar os serviços de recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos; promover a distribuição, manutenção, lavagem e colocação nas vias públicas de contentores para resíduos sólidos urbanos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		15
SMSUEV-AO06	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Varredura mecânica do espaço público.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2
SMSUEV -AO07	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução de pequenos trabalhos na área da serralharia civil; montagem e apoio a feiras; reparação de equipamentos de deposição de resíduos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Divisão de Ambiente e Saneamento Básico

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a divisão, designadamente: coordenar o planeamento, implementação e gestão de sistemas de abastecimento e distribuição de água e drenagem de águas residuais; assegurar o funcionamento do Laboratório de Águas Municipal e a execução das análises bacteriológicas e físico-químicas; participar nas organizações intermunicipais existentes e colaborar na avaliação do impacto ambiental de projetos, municipais e ou inter-municipais.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Engenharia Civil	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DASB -TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Calendarizar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipas operativas e administrativas das diversas áreas da divisão; coordenar equipas, emitir pareceres técnicos; desenvolver estudos e trabalhos no âmbito da respetiva formação académica.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Civil; Economia; Química	3

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Responsável técnico nas áreas da microbiologia e química do laboratório; coordenar o funcionamento do laboratório no que diz respeito à sua área de atuação; gerir a documentação do sistema de qualidade no que diz respeito aos requisitos técnicos.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Técnico Agro-industrial; Química Tecnológica	2

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - AT01	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.	Lavagem e preparação do material de uso corrente; preparação dos ensaios; realizar e validar os resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organizar toda a documentação gerada; executar outras tarefas técnico-científicas a serem designadas pelo responsável técnico, nomeadamente relacionamento/otimização de métodos de ensaio;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2 Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Química Tecnológica	1
DASB - AT02	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.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - AT03	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.	Elaboração e atualização do cadastro das redes e sistemas; elaboração de plantas de cadastro; registo em formato digital das intervenções da divisão ao nível da construção de redes; elaboração de peças desenhadas destinadas a projeto ou a obra.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Desenhador	1
DASB - AT04	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.	Processamento e facturação dos consumos de água e saneamento, controlo de cobranças, atendimento ao público e cobrança das faturas de água, saneamento e serviços prestados.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		4

4. Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - EO01	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Organizar e preparar o trabalho das várias equipas, incluindo a distribuição do equipamento e materiais necessários	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		5

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

4.1 Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Proceder à execução de todos os trabalhos de execução de caixas de visita, aplicação de lancil e pavimento, aplicação de tubagem; proceder ao desentupimento de coletores e sistemas de drenagem (sumidores, grelhas)	1. Orientação para o Serviço Público.	1.Trabalho de equipa e cooperação; 2.Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DASB - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Execução e manutenção de redes de água (infra-estruturas e prediais), incluindo todos os acessórios necessários (válvulas, contadores, sanitários, torneiras, etc).	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		14
DASB - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar a leitura dos contadores que contabilizam os consumos de água e fiscalizar as respetivas instalações;	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DASB - AO04	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Condução de viaturas/ máquinas e equipamentos; Zela pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		4

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - AO05	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Proceder à execução/manutenção/registo dos sistemas (bombas, válvulas, tubagens, etc) nas ETA'S, ETAR, reservatórios e furos de captação	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2
DASB - AO06	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Proceder à execução de todos os trabalhos de pedreiro (execução de caixas de visita, aplicação de lancil e pavimento, aplicação de tubagem, etc); proceder ao desentupimento de coletores e sistemas de drenagem (sumidouros, grelhas, etc).	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		4
DASB - AO07	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Proceder à execução de todos os trabalhos de auxílio necessários aos canalizadores/pedreiros/operadores de central.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3
DASB - AO09	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2
DASB - AO10	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Garantir o bom estado de manutenção e conservação das estações de tratamento da água para consumo humano; executar testes analíticos rápidos para avaliar estado de funcionamento do equipamento detetando e corrigindo eventuais anomalias; proceder à realização de colheitas de água	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DASB - AO11	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Lavagem e preparação do material do uso corrente; preparação dos ensaios; realizar e validar os resultados dos ensaios de determinação de parâmetros e organizar toda a documentação gerada; executar outras tarefas técnico-científicas a serem designadas pelo responsável técnico.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2
DASB - AO12	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Preparação do material de amostragem; colher e preparar as amostras; realizar e validar os resultados dos ensaios de campo e organizar toda a documentação gerada.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DASB - AO13	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Proceder à limpeza, pintura, desmatagem e pequenos trabalhos de conservação das infraestruturas de captação, elevação tratamento e armazenamento de água: Proceder à limpeza de edifícios municipais	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		2

Divisão de Comunicação

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DC - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a divisão, designadamente: garantir controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos; assegurar o protocolo institucional; conceber e coordenar planos de imagem e relações públicas; assegurar o desenvolvimento de iniciativas de comunicação interna e externa do Município.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Ciências da Comunicação	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DC - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaborar trabalhos gráficos no âmbito da atividade autárquica; garantir a melhor utilização dos meios de produção gráfica da autarquia, incluindo consumíveis; assegurar a programação e execução dos trabalhos de tipografia; acompanhar os trabalhos efetuados por entidades externas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Design de Comunicação	2
DC - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Redigir o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal e o programa de Rádio Porta Aberta; assegurar a recolha, tratamento e gestão da presença na internet do município; assegurar a cobertura fotográfica das iniciativas da autarquia; concretizar as ações de relações públicas da autarquia.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Ciências da Comunicação	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DC - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Redigir o material necessário à concretização de publicações de carácter informático regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal; assegurar o envio de mailings e a concretização de ações de divulgação; preparar e concretizar receções, visitas e outras ações de relações públicas e protocolares que o município estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Comunicação e Jornalismo	1
DC - TS04	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	No âmbito da atividade de comunicação, informação e design, nomeadamente, a revisão técnica, ortográfica e gramatical, de todos os conteúdos escritos produzidos pela autarquia e com efeitos para o exterior.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Linguística	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DC - AT01	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.	Assegurar a elaboração de planos de comunicação e publicidade; conceber, um conjunto de regras e procedimentos que se traduza na melhoria continuada, das formas de comunicação e de acesso à informação; assegurar a recolha, tratamento e gestão da presença da internet do município.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Informação	1
DC - AT02	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.	Assegurar o envio de mailings e a concretização de ações de divulgação; assegurar o atendimento ao público nas áreas específicas da divisão, nomeadamente o bom funcionamento da receção e central telefónica.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Comunicação	2
DC - AT03	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.	Assegurar a cobertura fotográfica ou outra, bem como apoiar com instalação e acompanhamento áudio as iniciativas do Município; zelar pelo arquivo áudio visual do Município; Assegurar a concretização das ações de ordenamento de espaços no âmbito das iniciativas do Município.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Informação	1

4. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DC - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar a distribuição da informação de acordo com planos de distribuição estabelecidos.	1. Orientação para o Serviço Público.	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Otimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DDET - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a divisão, designadamente: promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica de turismo e de consumo; propor e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e turístico do Município; dinamizar e gerir a rede de parques empresariais do município, bem como os mercados municipais; gerir os postos de turismo e o moinho municipal;	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Organização e Gestão de Empresas	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DDET - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito dos processos de licenciamento de atividades económicas, nomeadamente: processos de estabelecimentos de restauração e/ou bebidas; prestação de serviços, bens alimentares e não alimentares; empreendimentos turísticos; mapas de horário; processos de licenciamento industrial; bombas de combustível e afins; ruído; recintos de espetáculo; comércio genérico; participação na verificação de requisitos de atividades económicas cuja competência é da Câmara Municipal	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Engenharia Técnica Agro-Industrial; Estratégia e Gestão Turística	2



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DDET - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nas atividades e competências adstritas ao Gabinete de Apoio ao Empresário; realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização da estratégia do município na área das atividades económicas; Orienta e supervisiona o trabalho de outros profissionais que desempenham funções no serviço do Gabinete de Apoio ao Empresário	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Gestão de Empresas	1
DDET - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, nas atividades e competências adstritas ao serviço de turismo; realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização da estratégia do município nas áreas do turismo; inventariar potencialidades turísticas da área do Município; Orienta e supervisiona o trabalho de outros profissionais que desempenham funções no serviço de turismo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Turismo	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DDET - TS04	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Funções no âmbito da saúde e do bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança alimentar, da inspeção higio-sanitária e dos controlos veterinários de animais e produtos de origem animal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Medicina Veterinária	1

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DDET - AT01	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.	Apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Gabinete de Apoio ao Empresário; Apoio administrativo aos Mercados Municipais e na Gestão dos Parques Empresariais; Apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Gabinete de Apoio ao Empresário.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2
DDET - AT02	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.	Apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no Turismo; Apoio administrativo ao Parque e Feiras e Exposições; Apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo Turismo; Atender e dar informações no âmbito do turismo aos utentes nacionais e internacionais; colaborar na organização de eventos de entidades oficiais e particulares sob o patrocínio ou o apoio do Município; Apoio à elaboração e divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do concelho, com o objetivo de o divulgar no exterior; desempenhar funções definidas superiormente nas áreas do artesanato e produtos regionais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Comunicação/Turismo	2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

4. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DDET - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assegurar o funcionamento do Moinho Municipal e respetiva dinamização; Receção e realização de visitas guiadas; manutenção da mecânica do moinho; realizar vendas de materiais; tarefas administrativas inerentes à função.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DDET - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Abrir e fechar as portas dos Mercados Municipais e controlar as entradas e saídas, organização e controlo das instalações; proceder ao cumprimento das tarefas integrantes do plano de higienização a cumprir para as instalações dos Mercados Municipais; proceder ao controlo de temperaturas das câmaras de refrigeração; garantir o correto funcionamento do sistema de energia elétrica; proceder ao cumprimento do plano de higienização das instalações do GAE.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		4
DDET - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio administrativo no âmbito da atividade desenvolvida no turismo; apoio a eventos/iniciativas organizadas pelo turismo; atender e dar informações no âmbito do turismo aos utentes nacionais e internacionais; desempenhar funções definidas superiormente nas áreas do artesanato e produtos regionais; contabilização do economato do serviço de turismo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Divisão de Educação, Ação Social e Saúde

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades da competência da Divisão, designadamente: assegurar o exercício das atribuições e competências municipais no âmbito da Educação, Ação Social e Saúde e promover medidas de desenvolvimento da educação em articulação com todos os Agentes Educativos, Sociais e de Saúde; garantir o funcionamento e a manutenção ou renovação dos equipamentos, dos refeitórios escolares de gestão direta; assegurar a componente de apoio à família da educação pré-escolar em articulação com os agrupamentos de escolas e enformar os processos de candidatura à prestação deste serviço.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Serviço Social	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração de propostas de regulamentos, procedimentos, instrumentos de controle, acordos de colaboração das bolsas de estudo, refeitórios escolares geridos diretamente pela CMSC; análise de candidaturas a bolsa de estudo e preparação do respetivo concurso; elaboração de candidaturas e envio de dados no âmbito do programado generalização do fornecimento de refeições aos alunos do 1º ciclo do ensino básico; preparação das reuniões do Conselho Municipal de Educação; Atendimento presencial e telefónico.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Psicologia	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração do trabalho administrativo na área de intervenção social; emissão de pareceres técnicos na área de Ação social e saúde; atendimento social e descentralizado em diversas freguesias; Responsável pelo secretariado técnico da rede social.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Investigação Social Aplicada	1
DEASS - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Atendimento social e acompanhamento de processos individuais e de famílias; elaboração de propostas de apoio individual e institucional na área de intervenção social.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Investigação Social Aplicada	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - TS04	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaboração do plano de transportes escolar; atendimento telefónico e presencial nas áreas da Ação social escolar, transportes escolares, refeitórios e bolsas de estudo; controle de assiduidade dos funcionários afetos aos refeitórios escolares e jardins de infância;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Antropologia	1
DEASS - TS05	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Observação/acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares, no que diz respeito a procedimentos e regras de higiene pessoal e manipulação de alimentos; responsável pela aquisição e manutenção do equipamento hoteleiro (maquinaria) e pela aquisição dos utensílios de cozinha, dos refeitórios de gestão direta e indireta do município e sua distribuição; elaboração e acompanhamento das ementas escolares; formação dos manipuladores de alimentos dos refeitórios de gestão direta e indireta do município.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Nutricionista	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - TS06	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Atendimento telefónico e presencial, procedimentos administrativos e técnicos nas áreas de Ação social escolar e gestão de equipamento; componente de apoio à família.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Investigação Social Aplicada	1
DEASS - TS07	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Concebe os instrumentos de análise e avaliação das necessidades do parque escolar e acompanha as intervenções físicas nos edifícios e espaços escolares; concebe, articula e executa ações de educação ambiental, patrimonial, de saúde e segurança infantil; estuda e fundamenta os pareceres relativos ao reordenamento da rede escolar; avalia as condições de segurança dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Sociologia	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - AT01	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.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DEASS - AT02	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.	Acolhimento das crianças; apoio nas refeições, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos; assegurar todas as tarefas da componente de apoio à família preconizadas para a educação pré-escolar; apoio na concretização das atividades letivas e lúdico-pedagógicas preconizadas pelo educador.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		21
DEASS - AT03	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.	Assegura o trabalho administrativo, no âmbito do protocolo da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

4. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - A001	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Acolhimento das crianças; apoio nas refeições, vigilância, limpeza e manutenção dos espaços e equipamentos; apoiar o desenvolvimento das atividades letivas e de componente de apoio à família.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		21

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional genérico	Conteúdo funcional específico	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DEASS - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Prepara todos os alimentos destinados à confeção sob orientação da cozinheira; recebe e armazena os géneros alimentícios; apoia na sala de refeitório; procede à limpeza e higienização dos espaços de confeção e de consumo de refeições.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		8
DEASS - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Confeção das refeições; preparação prévia de todos os alimentos, verificação da qualidade dos produtos; verificação das condições de higiene e segurança alimentar.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		5
DEASS - AO04	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio na área da educação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1
DEASS - AO05	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Apoio na área de Ação social e Saúde.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		1

Divisão de Cultura e Desporto

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DCD - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades da competência da Divisão, designadamente: assegurar o exercício das atribuições e competências municipais, no âmbito da cultura e desporto, bem como apoio a instituições, entidades e grupos sociais específicos, que desenvolvam a sua Acção nestes domínios; assegurar o planeamento geral do funcionamento do Museu Municipal, Bibliotecas e Arquivo Municipal; gerir a escola de música da Câmara Municipal e o Auditório Municipal António Chainho; desenvolver em parceria com associações juvenis e associações de estudantes programas destinados à formação cívica e cultural.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Sociologia	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DCD - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Responsável pela área da Juventude na divisão de cultura e desporto; acompanhamento ao desenvolvimento de atividades autónomas dos jovens;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Serviço Social	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DCD - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Definição e calendarização das atividades programadas regularmente no AMAC; assegurar o apoio à produção dos espetáculos realizados no AMAC; assegurar a coordenação da gestão das valências do AMAC nas áreas dos recursos humanos, de segurança e equipamento.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Animador Sociocultural	1
DCD - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Inventariar o património histórico do município; investigar documentação sobre a história local.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	História de Arte	1



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DCD - TS04	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Investigação na área de etnografia; pesquisa bibliográfica e documental; organização do trabalho de pesquisa e trabalho de campo com fins de exposições para o público; organização de exposições; incorporação de peças no Acervo do Museu; organização das reservas do museu municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Investigação Social Aplicada	1
DCD - TS05	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Realiza ou apoia estudos sobre museus municipais e o património museológico, definindo as correspondentes metodologias; participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	História	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DCD - TS06	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Gestão do processo pedagógico inerente a toda atividade da escola de musica municipal; Professor de várias áreas disciplinares; criação e composição de manuais e estruturas pedagógicas internas; criação de ateliers musicais e workshops.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Educação Musical	2

3. Carreira - Assistente Técnico

DCD-AT01	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.	Organizar e executar tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado da divisão; efetuar o arquivo dos processos/documentos pertencentes à divisão; apoio na frente sala e bilheteira do auditório municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
DCD-AT02	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.	Serviço de expediente; apoio ao movimento associativo cultural; apoio à concretização da atividade do movimento associativo e desenvolvimento de tarefas relacionadas com a programação cultural; programação e organização de eventos culturais em espaços públicos; apoio à escola da Guitarra Portuguesa.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Comunicação	1
DCD -AT03	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.	Serviço de expediente; apoio ao movimento associativo cultural; apoio à concretização da atividade do movimento associativo e desenvolvimento de tarefas relacionadas com a programação cultural; programação e organização de eventos culturais em espaços públicos; apoio no secretariado da escola de musica.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Turismo Ambiental e Rural	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DCD - AT04	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.	Secretariado do AMAC; bilheteira/BackOffice; inclusão na equipa frente de sala; elabora estatística mensal do auditório e estatística trimestral para a assembleia municipal; elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria; programação, montagens e desmontagens de exposições anuais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Turismo Ambiental e Rural	1
DCD - AT05	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.	Estudo de documentação do arquivo histórico para posterior elaboração de textos em publicações, exposições e guiões de documentários da CMSC; Guiar visitas pedagógicas pelo Centro Histórico e cidade; assegurar a receção e atendimento aos visitantes do museu do trabalho rural em Abela.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Desenhador	1
DCD - AT06	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.	Conceção e planeamento de exposições temáticas em co-autoria; serviço de guia nas exposições temáticas; investigação nas áreas da etnografia, património rural, história local e molinologia; levantamentos fotográficos no âmbito do património móvel e imóvel; colaboração na elaboração da pré carta arqueológica do município.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Desenhador	1

4. Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DCD -AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Registo da entrada de visitantes; vigiar as exposições permanentes e temporárias; apoiar na montagem e desmontagem das exposições; orientação de ateliers; apoiar os serviços do museu a nível administrativo.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço		3



MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

Divisão de Cultura e Desporto
Serviço Municipal de Desporto

1. Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMD - D101	Coadjuvar o dirigente que dependam hierarquicamente; garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem; gerir com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica; garantir a coordenação das atividades e a qualidade dos serviços na sua dependência tendo em vista os resultados a alcançar.	Coordenar a Ação da unidade orgânica, designadamente: estabelecer parcerias para a utilização pública dos equipamentos e instalações desportivas existentes na área do município; promover a articulação das atividades desportivas no município, fomentando a participação alargada das associações e outras organizações; conceber e implementar programas de prática desportiva e atividade física para diversos públicos; gerir os equipamentos desportivos municipais sob gestão direta, nomeadamente as Piscinas Municipais e o Pavilhão Municipal de Desportos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão	Educação Física e Desporto	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMD - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Planeamento, coordenação e operacionalização da utilização em parceria das Piscinas municipais por entidades externas; estão da lista de espera, abertura de aulas e gestão de assiduidades nas piscinas através do programa GESP XXI; professor da escola municipal de natação; planeamento, coordenação e operacionalização da utilização em parceria, das Piscinas Municipais por entidades externas;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Educação Física e Desporto	5

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SMD - AT01	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.	Atendimento ao público nas piscinas municipais; operacionalização do programa Gesp XXI nas piscinas para controlo de acessos, inscrições, reinscrições, alteração de horários e outras situações; controlo e fecho de caixa diário nas piscinas; receção, distribuição e arquivo dos documentos relacionados com o SMD.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		2
SMD - AT02	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.	Responsável pelo processo de atendimento nas piscinas municipais; coordenação e operacionalização do processo de arquivo; responsável pelo programa de gestão de controlo de acessos nas Piscinas; atendimento ao público; responsável pela conferência de toda a faturação e fechos de caixa das piscinas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
SMD - AT03	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.	Colaboração na coordenação do SMD; responsável pela gestão do pavilhão municipal dos desportos; coordenação do trabalho dos nadadores salvadores nas piscinas municipais; responsável pela conferência de toda a faturação referente ao serviço municipal de desporto.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Desporto	1

5. Carreira - Assistente Operacional - Encarregado Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SMD - E001	Funções de coordenador dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do Encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Planeamento, coordenação e operacionalização de todo o processo de manutenção das piscinas municipais; planeamento e coordenação do trabalho realizado pelos técnicos de manutenção das piscinas; coordenação do processo de controlo de qualidade da água das piscinas em colaboração com a DASB e delegação de saúde de Santiago do Cacém; coordenação da manutenção realizada nos equipamentos desportivos do concelho.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Optimização de recursos; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

5.1 Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMD - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Responsável pela recolha e controlo da qualidade da água das piscinas; operacionalização do procedimento diário de limpeza e manutenção de todos os equipamentos de controlo da qualidade de ar e da água das piscinas; responsável pela realização de vistorias diárias às piscinas	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2.Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		4
SMD - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Nadador salvador na Piscina Municipal; responsável pela vistoria diária a toda a área do cais da piscina e tanques; responsável pela gestão do material de primeiros socorros e registo de ocorrências na sua área de intervenção;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2.Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1
SMD - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Responsável pela abertura e gestão diária das entradas do Pavilhão Municipal de Desportos; controlo e gestão da distribuição de balneários; manutenção dos equipamentos existentes;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2.Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4.Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

Divisão de Cultura e Desporto
Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo

1. Chefe de Direção Intermédia de 3º Grau

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA -DI01	Coadjuvar o dirigente que dependam hierarquicamente; garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem; gerir com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica; garantir a coordenação das atividades e a qualidade dos serviços na sua dependência tendo em vista os resultados a alcançar.	Coordenar a Ação da unidade orgânica, designadamente: gerir as bibliotecas municipais de Santiago do Cacém e de Vila Nova de Santo André, bem como o Arquivo Municipal; gerir a documentação semi-activa e inativa e colaborar no processo de gestão documental; promover a acessibilidade ao acervo histórico documental, através de ações pedagógicas de divulgação.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão.	História/Ciências Documentais	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Area de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Analisa as necessidades de recursos e de informação da comunidade; desenvolve os serviços de modo a satisfazer as necessidades dos utilizadores em geral e dos grupos especiais em particular; gere os recursos humanos e materiais bem como os vários equipamento da Biblioteca; gere as fontes de informação através da recolha, análise, apresentação e divulgação da informação; planifica e organiza as atividades de promoção do livro e da leitura, bem como as de índole cultural; elabora relatórios de atividade parciais e anuais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Línguas e Literaturas Modernas; Filologia Romano-germânica	2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
 MAPA DE PESSOAL - 2013
 ANEXO I
 Caracterização do posto de trabalho

4. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA - AT01	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.	Aplica os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-las e torná-las acessíveis, mantendo-as atualizadas; utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento; assegura a manutenção do sistema de representação dos dados; elabora os produtos de informação; promove ativamente os recursos das bibliotecas através de iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura; Contribui ativamente para a formação de leitores, através de atividades de mediação de leitura.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Biblioteca Arquivo e Documentação	2
SMBA - AT02	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.	Aplica os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-las e torná-las acessíveis, mantendo-as atualizadas; utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento; assegura a manutenção do sistema de representação dos dados; elabora os produtos de informação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Biblioteca Arquivo e Documentação	18
SMBA - AT03	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.	Controla as incorporações de documentos; procede ao registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas; zela pela preservação de documentos através da análise dos níveis de temperatura e humidade relativa; presta apoio ao núcleo de conservação preventiva; colabora ativamente nas atividades de difusão dos fundos documentais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Arquivo	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA - AT04	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.	Controla as transferências de documentos; procede ao registo, cotação, descrição de documentos, ordenação e acondicionamento de acordo com as normas arquivísticas; zela pela preservação de documentos; colabora no recenseamento da documentação em fase semi-activa; assegura a transmissão da comunicação entre o SMBA e os restantes serviços através do registo, redação, classificação e arquivo da documentação ativa.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Arquivo	1
SMBA - AT05	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.	Efetua o empréstimo de documentos aos serviços internos; controla os prazos de devolução de documentos; realiza pesquisas em documentos; executa tarefas relacionadas com o expediente geral do arquivo municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
SMBA - AT06	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.	Promove ativamente os recursos das bibliotecas através de iniciativas de promoção do livro e da leitura; concebe e realiza atividades educativas e de promoção da leitura; planeia, projeta e executa espaços confortáveis e apelativos para a leitura.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Artes Gráficas	1

5.1 Carreira - Assistente Operacional

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA - AO01	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar a higienização de documentos; identificar as faltas de material de preservação.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA - AO02	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realizar a higienização de documentos utilizando os materiais adequados; identificar as faltas de material de preservação; proceder a pequenos restauros.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		1
SMBA - AO03	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Efetua as reproduções de documentos solicitados por clientes internos e externos; recebe os sacos, mochilas escolares e casacos dos utilizadores, mediante entrega de uma ficha numerada; apoia a realização de ateliers; procede à colagem de cotas atribuídas às monografias.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Trabalho de equipa e cooperação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Conhecimentos e experiência; 4. Responsabilidade e Compromisso com o serviço.		3

5.2 Carreiras e categorias subsistentes e não revistas

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SMBA - TI01	Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos.	Garante o atendimento de qualidade aos utilizadores; fomenta o uso de TIC como modo de combate à infoexclusão, através de ações formativas	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Informática	2

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística

1. Chefe de Divisão

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOGU - CD01	Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garantir a coordenação das atividades e qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e outros públicos.	Coordenar e dirigir as atividades da competência da Divisão, designadamente: planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património; garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares; elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do município.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para Resultados	1. Liderança e Gestão de Pessoas; 2. Planeamento e Organização; 3. Visão Estratégica; 4. Decisão.	Arquitetura	1

2. Carreira - Técnico Superior

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOGU - TS01	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Emitir pareceres jurídicos relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio; colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais, analisar e divulgar a legislação e demais normas de interesse para a divisão; garantir o atendimento e apoio aos munícipes e prestar os esclarecimentos necessários no âmbito da atividade da divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Direito	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
DOGU - TS02	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Emitir pareceres sobre os projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio; garantir o atendimento e apoio aos munícipes e prestar os esclarecimentos necessários no âmbito da atividade da divisão; garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares; participar nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados; participar nas ações de fiscalização e vistorias, no âmbito de processos de obras reclamadas..	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Engenharia Civil	1
DOGU - TS03	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio; participar nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados; participar nas ações de fiscalização e vistorias no âmbito de processos de obras reclamadas; garantir o atendimento e apoio aos munícipes e prestar os esclarecimentos necessários no âmbito da atividade da divisão; colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas municipais.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Arquitetura	4

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOGU - TS04	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaborar e ou colaborar na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial (planos) e Regulamentos Municipais; Elaborar projetos de loteamento e estudos urbanísticos, que incidam sobre terrenos do MSC; preparar condições para habitações públicas, que incidem sobre terrenos do MSC; planejar as redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município; acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes; promover em articulação com outros serviços municipais, a atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território; emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Urbanismo e Arquitetura	2
DOGU - TS05	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaborar e ou colaborar na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial (planos) e Regulamentos Municipais; Elaborar projetos de loteamento e estudos urbanísticos, que incidam sobre terrenos do MSC; promover as ações necessárias à avaliação do valor de terrenos, em articulação com o DAF; planejar as redes de infra-estruturas, equipamentos e estrutura verde do Município; acompanhar os estudos e trabalhos de delimitação das Reservas Agrícola e Ecológica Nacionais, com as demais entidades competentes; promover em articulação com outros serviços municipais, a atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território; emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Engenharia Civil	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Transversais	Relevantes	Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
DOGU - TS06	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa, sobre todas as pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controlo prévio, nas zonas e centros históricos; elaborar planos de recuperação renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do município; participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros e núcleos históricos, bem como no acompanhamento da sua execução; promover em articulação com a DCD, nos estudos e ações relativas à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação; participar nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados; garantir o atendimento e apoio aos munícipes e prestar os esclarecimentos necessários no âmbito da atividade da divisão.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados.	Arquitetura	1
DOGU - TS07	Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por orientações superiores.	Elaborar e ou colaborar na elaboração/alteração/revisão dos instrumentos de Gestão Territorial (planos) e Regulamentos Municipais; Elaborar projetos de loteamento e estudos urbanísticos, que incidam sobre terrenos do MSC; preparar condições para as Hastas Públicas, que incidam sobre terrenos do MSC; planejar os equipamentos e estrutura verde do Município; promover em articulação com outros serviços municipais, a atualização e monitorização dos planos municipais de ordenamento do território; emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território e do uso de solos a da arquitetura paisagista.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Conhecimentos Especializados e Experiência; 2. Planeamento e Organização; 3. Responsabilidade e compromisso com o serviço; 4. Orientação para Resultados	Arquitetura Paisagista	1

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

3. Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
DOGU - AT01	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.	Elaborar e fornecer plantas de localização e fotocópias relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território e com alvarás de loteamentos; apoiar ao nível de desenho, os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes técnicos da divisão; gerir a informação cartográfica em suporte de papel, a cargo da divisão; colaborar com DAF na implementação do Sistema de Informação Geográfica Municipal.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Desenho	2
DOGU - AT02	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.	Emitir pareceres sobre os projetos de especialidades, relativos aos procedimentos de controlo prévio; emitir pareceres sobre os pedidos de licença de ocupação de via pública; garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em loteamentos particulares; participar nas ações de fiscalização e vistorias necessárias ao cumprimento das condições estabelecidas nos projetos aprovados; participar nas ações de fiscalização e vistorias, no âmbito de processos de obras reclamadas.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Construção Civil	1
DOGU - AT03	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.	Secretariado; atendimento; expediente; arquivo	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística
Secção de Administração Urbanística

1. Carreira - Assistente Técnico/Coordenador Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAU - CT01	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação e acompanhamento das tarefas desenvolvidas na secção; prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização; prestar informações relativamente à instrução dos processos de loteamento e toda a tramitação até à receção definitiva das obras de urbanização; organizar os processos de loteamento (particulares e municipais); elaborar propostas de agenda; emitir informações de carácter administrativo em atos específicos das atribuições da secção.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Coordenação; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Adaptação e melhoria continua; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1

1.1 Carreira - Assistente Técnico

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.o PT
			Transversais	Relevantes		
SAU - AT01	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.	Atender os munícipes; prestar os esclarecimentos necessários sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos; prestar informações relativamente à instrução dos processos; fazer notificações diversas; receber, organizar e encaminhar as reclamações relativas a obras particulares, solicitando os pareceres e informações técnicas;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		4

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM
MAPA DE PESSOAL - 2013
ANEXO I
Caracterização do posto de trabalho

Código	Conteúdo funcional	Descrição da função	Perfil de competências		Área de formação académica e/ou profissional	N.º PT
			Transversais	Relevantes		
SAU - AT02	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.	Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos, com especial incidência nos loteamentos e obras de urbanização; organizar processos de loteamento (particulares e municipais) elaborar as respetivas notificações, proceder à divulgação da discussão pública, elaborar os títulos e fazer a sua divulgação; efetuar todos os procedimentos necessários à redução de garantias bancárias, receções provisórias e definitivas das obras de urbanização, cálculo de taxas;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
SAU - AT03	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.	Atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos; elaborar notificações e emitir certidões; fazer pesquisas de processos quer para os técnicos, quer para os diversos serviços; registar e organizar todos os processos de toponímia e números de polícia; organizar o arquivo;	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1
SAU - AT04	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.	Atendimento telefónico aos Munícipes; elaboração de notificações; emissão de certidões, registo e expediente; registo de processos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		3
SAU - AT05	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.	Prestar assessoria administrativa, nomeadamente nos domínios do secretariado na área do planeamento e reabilitação; registar e organizar todos os processos na área do planeamento e ordenamento do território; Registrar em SPO processos mais antigos; atendimento telefónico aos munícipes e prestação de esclarecimentos sobre o andamento e despachos emitidos nos procedimentos.	1. Orientação para o Serviço Público;	1. Organização e método de trabalho; 2. Realização e orientação para resultados; 3. Trabalho de Equipa e Cooperação; 4. Responsabilidade e compromisso com o serviço.		1