



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO AVE

Aviso n.º 13849/2011

Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal para o posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior Estagiário (Sociedade, Tecnologia e Ciência), aberto por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 41, de 28 de Fevereiro de 2011.

Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 34.º e 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.

- 1.º Joana Filipa de Oliveira Correia — 17,00 valores
- 2.º Mónica Liliana Ferreira Oliveira — 14,70 valores
- 3.º Anabela Neves da Silva — 13,25 valores
- 4.º Sílvia Azinheira Calado — 12,25 valores
- 5.º Marco Alexandre Marques Lopes — 10,75 valores
- 6.º Ermelinda Conceição Quina Rodrigues — 10,75 valores
- 7.º Fabrícia Cláudia Martins Costa Pereira — 10,55 valores

Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, do acto de homologação da lista de ordenação final.

29 de Junho de 2011. — O Presidente do Conselho Directivo da Associação de Municípios do Vale do Ave, *Dr. António Magalhães*.
304853986

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO ALENTEJO

Aviso (extracto) n.º 13850/2011

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho de técnico superior, da carreira geral de técnico superior na área da engenharia geográfica.

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso em epígrafe, homologada pelo Conselho Executivo em de 28/06/2011, ao abrigo do n.º 2, do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Candidatos Aprovados:

- 1.º Joana Rita Jesus Patrício — 18,40 valores;
- 2.º Sérgio Gouveia Alves Pereira — 13,52 valores

Candidatos Excluídos:

- Ana Raquel Duarte Alcântara de Melo — c)
- Luciana Ferreira Gomes — a)
- Maria Isabel da Costa Mendes — b)
- Pedro Miguel Sequeira Ferreira Carrilho — a)
- Sofia Assunção Alves Moreira — a)

Os candidatos identificados com a letra *a*) obtiveram classificação inferior a 9,50 valores na Prova de Conhecimentos.

Os candidatos identificados com a letra *b*) não compareceram ao método de selecção obrigatório — Prova de Conhecimentos e os identificados com a letra *c*) não compareceram à Avaliação Psicológica.

28 de Junho de 2011. — O Presidente do Conselho Executivo da CIMAA, *Dr. Armando Varela*.

304864483

Aviso (extracto) n.º 13851/2011

Procedimento Concursal na modalidade de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato a termo resolutivo certo para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior licenciado em Contabilidade e Auditoria (TOC), inserido no Gabinete de Gestão de Fundos/Contratualização.

Em cumprimento do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso em epígrafe, homologada pelo Conselho Executivo da CIMAA em 28/06/2011, ao abrigo do n.º 2, do aludido artigo 36.º, da citada Portaria:

Candidatos Aprovados:

- 1.º Elsa Cristina Borralho Fonseca — 16,26 valores;
- 2.º Sandra Filipa Azeitona Sarnadas Portilheiro — 14,13 valores;
- 3.º Manuel Pessegueiro dos Santos — 13,06 valores (**);
- 4.º Marco Daniel Carrilho Costa — 13,06 valores

(**) Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que, nos termos do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, assim subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do Procedimento.

Candidatos excluídos:

- Ana Margarida Duarte Galinha (*);
- Regina Maria Reizinho Pinheiro (*)

(*) Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatória pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, bem como é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, conforme consta nos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro e no respectivo aviso de abertura, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série — N.º 25503/2010 — de 7 de Dezembro de 2010.

28 de Junho de 2011. — O Presidente do Conselho Executivo da CIMAA, *Dr. Armando Varela*.

304864264

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Regulamento (extracto) n.º 405/2011

O presente regulamento define os conteúdos funcionais das diversas carreiras que integram o mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo de acordo com a secção I e II do capítulo II da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

Regulamento Interno dos Perfis de Competências da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento define os conteúdos funcionais das diversas carreiras que integram o mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

2 — O conteúdo funcional deverá ser descrito aquando do lançamento de processos de recrutamento e selecção bem como no respectivo contrato.

Artigo 2.º

Definição das competências

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

a) «Competências comportamentais»: conjunto de comportamentos identificados como essenciais para a produção dos resultados desejados.

b) «Competências técnicas»: conjunto de conhecimentos, processos, conceitos e factos técnicos adquiridos em resultado da formação escolar/profissional, da prática e da experiência, necessários para realizar com sucesso as actividades inerentes ao exercício das funções.

Artigo 3.º

Regime geral do desempenho de funções

Ao trabalhador contratado compete desempenhar as funções que integram o descritivo funcional para a sua carreira bem como o perfil de competências para a sua carreira, mencionada na abertura de procedimento e no respectivo contrato, de acordo com presente regulamento.

CAPÍTULO II

Carreiras e perfis de competências

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Caracterização das Carreiras da CIMLT**Técnico Superior**

Técnico Superior de Gestão e Administração Pública:

Realiza um conjunto de operações e actividades técnicas na área da Contabilidade, Financeira e no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, cometidas por legislação, regulamentos, despachos e deliberações dos Órgãos e, apoiando os Órgãos em todas as suas atribuições.

Gere, acompanha, dinamiza e implementa projectos para os Municípios e para a Entidade, financiados ou não financiados, assim como processos e procedimentos de contratação pública.

Técnico Superior de Comunicação Social:

Divulga as actividades realizadas pela Organização para a Comunicação Social e para o público em geral, prestando assessoria de imprensa, editando e actualizando o *site* institucional e o portal Ribatejo Digital, gerindo e organizando eventos, assegurando a publicação de anúncios e promovendo concursos temáticos, com o objectivo de promover a imagem, a actividade e os projectos da Organização na Região e na Comunidade.

Técnico Superior de Engenharia do Território:

Apoia os Municípios em áreas técnicas específicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente medição de ruído, gestão de licenciamentos de instalações de armazenamento de combustível e gestão de elevadores, assim como implementação e acompanhamento de projectos em todas as suas etapas e componentes.

Técnico Superior de Geografia:

Assegura o tratamento, organização e sistematização de informação geográfica representativa do território dos Municípios, em termos de descritivo do território, cadastro rústico da propriedade, ortofotomapas e cartografia digital (em várias escalas), garantindo a sua homogeneidade e exactidão, em particular na actualização de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de bases de dados e de plataformas *eb* a utilizar por Municípios e por Municípios, para que possa ser tida em conta em decisões que envolvem a interpretação e a análise do território.

Técnico Superior de Higiene e Segurança:

Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra, que podem ser imputáveis aos Municípios.

Assistente Técnico

Coordenador Técnico:

Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no Serviço, atribuindo tarefas e responsabilidades aos colaboradores directos, assim como organiza processos referentes às suas áreas de intervenção.

Técnico Profissional de Higiene e Segurança:

Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra que podem ser imputáveis aos Municípios.

Administrativo:

Apoia e participa na realização de tarefas diversas na área de Contabilidade, Recursos Humanos, Elevadores, Gestão de Frota e Ruído.

Apoia os Órgãos Executivo e Deliberativo na preparação e na realização de reuniões da Organização.

Assistente Operacional

Telefonista:

Garante a qualidade no atendimento telefónico ao público, encaminhando as chamadas para os destinatários apropriados, assim como realiza chamadas para o exterior, de acordo com o que lhe for solicitado.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Assegura a manutenção, a higiene e a limpeza das instalações gerais da Organização e realiza actividades diversas no âmbito do serviço externo.

Artigo 5.º

Descritivo funcional da CIMLT detalhado

- 1 — Assistente Operacional (auxiliar dos serviços gerais) descritivo no Anexo A.
- 2 — Assistente Operacional (Telefonista) descritivo no Anexo B.
- 3 — Assistente Técnico (administrativo) descritivo no Anexo C.
- 4 — Coordenador Técnico descritivo no Anexo D.
- 5 — Assistente Técnico de Higiene e Segurança descritivo no Anexo E.
- 6 — Técnico Superior — Comunicação social descritivo no Anexo F.
- 7 — Técnico Superior — Engenharia do Território descritivo em Anexo G.
- 8 — Técnico Superior — Geografia descritivo no Anexo H.
- 9 — Técnico Superior — Gestão e Administração Pública em Anexo I.
- 10 — Técnico Superior — Higiene e Segurança descritivo no Anexo J.

SECÇÃO II

Competências comportamentais

Artigo 6.º

Competências comportamentais

1 — São competências comportamentais gerais:

- a) A iniciativa e a pró-actividade;
- b) O relacionamento interpessoal e o trabalho em equipa;
- c) A ética do serviço público;
- d) A Adaptação à mudança;
- e) A produtividade e a orientação para os resultados;
- f) A orientação para a produtividade;
- g) O planeamento e organização.

2 — São competências comportamentais específicas dos Técnicos Superiores e dos Assistentes Técnicos:

- a) o planeamento e organização;
- b) a análise e resolução de problemas.

3 — Aos Técnicos Superiores, dos Assistentes Técnicos e do Assistente Operacional — Telefonista está reservada a competência específica de Comunicação e Impacto.

Artigo 7.º

Iniciativa e pró-actividade

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Iniciativa e Pró-actividade» sempre que:

- a) Assume a responsabilidade pelo seu trabalho e ou pelos seus projectos;
- b) Identifica as decisões urgentes;
- c) Age por iniciativa própria e trabalha com confiança;
- d) Com um mínimo de orientação, trabalha com autonomia, resolve os problemas e faz as coisas acontecerem;
- e) Gera, desenvolve e dinamiza actividades;
- f) É firme nas propostas que apresenta e consegue sustentá-las tecnicamente, manifestando confiança na probabilidade de sucesso das suas iniciativas.

Artigo 8.º

Relacionamento interpessoal e trabalho em equipa

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível do «Relacionamento Interpessoal» sempre que:

- a) Trata os outros com respeito, consideração e educação em todas as circunstâncias;
- b) Estabelece boas relações com colegas da Organização e dos Municípios associados, bem como, com Técnicos de outras Entidades;
- c) Desenvolve redes de contactos eficazes com os Municípios associados e com outras Entidades;
- d) Reconhece os seus pontos fortes e necessidades de desenvolvimento e fala abertamente sobre os mesmos;
- e) Adequa o seu estilo pessoal às características da equipa, sem perder a identidade, adaptando-se ao grupo;
- f) Mostra interesse e preocupação com os colegas, apoiando-os sempre que necessário;
- g) Cria espírito de equipa, estimulando a cooperação;
- h) Debate os assuntos que prejudicam o funcionamento e a harmonia da equipa;
- i) Gere os desacordos com bom senso e diplomacia;
- j) Concilia os objectivos individuais com os objectivos da equipa;
- k) Partilha com os colegas, de forma pró-activa, conhecimentos (técnicos ou outros) e informação útil para a realização do seu trabalho;
- m) Consulta os colegas, encoraja-os a partilhar opiniões e pontos de vista e escuta-os activamente.

Artigo 9.º

Ética do serviço público

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Ética do Serviço Público» sempre que:

- a) Revela disponibilidade para com a Organização em todas as circunstâncias;
- b) Cumpre as regras e os procedimentos instituídos;
- c) Assume e respeita os compromissos que estabelece com os outros;
- d) Obtém a aprovação do Órgão e ou Superior Hierárquico para as decisões que assim o exigem;
- e) Trata a informação confidencial de acordo com os parâmetros legais e com os princípios éticos e deontológicos da Organização.

Artigo 10.º

Adaptação à mudança

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Ética do Serviço Público» sempre que:

- a) Aprende novas tarefas, técnicas, conceitos e informação;
- b) Compreende e apreende eficazmente a informação que lhe é apresentada pela primeira vez;
- c) Alarga e enriquece os seus conhecimentos técnicos através do desenvolvimento profissional contínuo;
- d) Procura aprender e melhorar continuamente o seu desempenho de modo a assumir outras responsabilidades na Organização;
- e) Aceita novas ideias que sejam relevantes e que acrescentem valor;
- f) Encara os erros como oportunidades de aprendizagem;
- g) Aceita bem e integra as críticas, procurando melhorar no futuro;
- h) Revela flexibilidade e polivalência para realizar tarefas diversas, indo além do âmbito restrito da sua função;
- i) Apoia as iniciativas de mudança que aportem melhorias à Organização e aos Municípios associados;
- j) Adapta-se às mudanças na Organização e a situações novas com elevada capacidade de discernimento, respondendo eficazmente perante novos projectos ou novas exigências;

k) Questiona os métodos de trabalho estabelecidos com o intuito de apresentar sugestões para a melhoria do desempenho da Organização e dos Municípios associados, recorrendo às novas tecnologias sempre que se revelar ajustado;

- l) Encoraja os outros a melhorar continuamente as práticas de trabalho;
- m) Procura e identifica oportunidades de mudança, apresentando ideias e propostas inovadoras para a realização de actividades e projectos para a Organização e para os Municípios associados.

Artigo 11.º

Produtividade e orientação para os resultados

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Produtividade e orientação para os resultados» sempre que:

- a) Participa activamente na definição de objectivos de desempenho individuais e organizacionais;
- b) Estabelece padrões exigentes para o seu trabalho;
- c) Valoriza a definição de objectivos ambiciosos;
- d) Desafia-se a si e aos outros para alcançar padrões de desempenho elevados;
- e) Alcança, de forma consistente, os objectivos estabelecidos para os projectos;
- f) Tira partido dos recursos tecnológicos disponíveis para aumentar a produtividade e a eficácia;
- g) Identifica os aspectos que têm impacto na concretização dos objectivos da Organização;
- h) Mantém níveis elevados de actividade e de rendimento ao longo do dia;
- i) Revela energia, dinamismo e entusiasmo na realização das actividades;
- j) Persegue os objectivos com tenacidade e enfrenta os desafios e dificuldades até alcançar o sucesso, mostrando-se determinado e levando as coisas até ao fim;
- k) Transmite uma visão positiva do trabalho e mantém-se auto-motivado na execução dos projectos;
- l) Aproveita as oportunidades de formação e desenvolvimento como meios para atingir os objectivos propostos;
- m) Sob pressão mantém a objectividade e a produtividade;
- n) Mantém o controlo emocional;
- o) Mantém um equilíbrio adequado entre a sua vida pessoal e profissional.

Artigo 12.º

Orientação para a qualidade

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Orientação para a Qualidade» sempre que:

- a) É atento aos pormenores;
- b) Realiza as actividades mantendo padrões elevados de qualidade;
- c) Trabalha arduamente para antecipar e identificar as necessidades dos Serviços da Organização e dos Municípios associados;
- d) Centra-se na satisfação das necessidades da Organização e dos Municípios associados e presta um serviço rápido, eficiente e personalizado para ir ao encontro das mesmas;
- e) Acompanha os indicadores de satisfação da Organização e dos Municípios associados e age de modo a melhorá-los continuamente.

Artigo 13.º

Planeamento e organização

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível do «Planeamento e Organização» sempre que:

- a) Gere o seu tempo com eficácia;
- b) Realiza o trabalho de forma metódica, eficiente e sistemática;
- c) Organiza administrativamente os processos que lhe são alocados;
- d) Detecta e organiza os recursos necessários para a realização das actividades;
- e) Planeia com antecedência actividades e projectos;
- f) Tem em conta potenciais mudanças nas circunstâncias e possíveis dificuldades quando planeia as actividades e projectos;
- g) Identifica prioridades e etapas para atingir os objectivos;
- h) Faz estimativas realistas do tempo de execução das actividades e define prazos alcançáveis para as diversas etapas dos projectos;
- i) Estabelece pontos de controlo para os projectos e actividades;
- j) Controla, gere e realiza múltiplas actividades em simultâneo, ao mesmo tempo que gere eficazmente os recursos que lhe estão alocados;
- k) Conduz, acompanha e controla a implementação dos projectos de acordo com as metas e os prazos estabelecidos (por exemplo, através da realização de Relatórios de Actividades e de informações ao Órgão Executivo e Deliberativo) e gere eficazmente os recursos que lhes estão alocados.

Artigo 14.º

Comunicação e impacto

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Comunicação e Impacto» sempre que:

- a) Fala com fluência;
- b) Expressa com clareza opiniões e informação;
- c) É objectivo e chega à questão principal dos assuntos;
- d) Utiliza um nível de linguagem técnica ajustado às circunstâncias e aos interlocutores, expondo-a de forma concisa e simples de compreender (por exemplo, evitando o uso excessivo de jargão técnico);
- e) Apresenta com lógica os pontos-chave de uma argumentação, separando os aspectos essenciais dos menos importantes;
- f) Fala com convicção e confiança;
- g) Responde prontamente e não vacila quando lhe são colocadas questões técnicas;
- h) Transmite uma imagem de uma pessoa credível e perita no assunto.

Artigo 15.º

Análise e resolução de problemas

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da «Análise e Resolução de Problemas» sempre que:

- a) Analisa, de forma correcta e abrangente, dados e informação numérica, verbal e de outros tipos;
- b) Decompõe a informação nas suas partes constituintes, distinguindo os elementos principais dos menos importantes;
- c) Identifica e compreende as relações, os padrões, as causas e os efeitos;
- d) Integra os dados;
- e) Faz inferências;
- f) Pesquisa a informação necessária e relevante para clarificar assuntos vagos ou confusos, fazendo perguntas de exploração, de modo a aprofundar a sua compreensão sobre as situações ou os problemas;
- g) Após a recolha inicial de informação, prossegue com a procura de respostas a questões adicionais;
- h) Identifica e revela os problemas;
- j) Tem em conta toda a informação disponível quando emite pareceres, sustentando a tomada de decisão;
- k) Considera diversas alternativas quando faz apreciações e propõe decisões de forma lógica, racional e bem fundamentada;
- j) Concebe soluções exequíveis para a resolução dos problemas, integrando a análise da informação com os seus conhecimentos técnicos e tem em conta os aspectos práticos da sua implementação;

CAPÍTULO III

Deveres dos funcionários

Artigo 16.º

Deveres dos funcionários de cada serviço

São deveres dos funcionários responsáveis por cada serviço:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da actividade da CIMLT;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Executivo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da CIMLT;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação;
- g) Garantir o cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal, dos despachos do Conselho Executivo e do seu presidente e das decisões do Secretário Executivo, na respectiva área de intervenção;
- h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre as grandes opções do plano e o orçamento da CIMLT;

- j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do Serviço;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos, despachos do presidente do Conselho Executivo ou decisão do Secretário Executivo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 17.º

Adaptação

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão sanadas por deliberação do Conselho Executivo.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

ANEXO A

Descritivo funcional assistente operacional auxiliar dos serviços gerais

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Assegura a manutenção, a higiene e a limpeza das instalações gerais da Organização e realiza actividades diversas no âmbito do serviço externo.

Principais actividades e responsabilidades:

Levanta a correspondência dirigida à Organização, dirigindo-se ao Correio, indo ao balcão e assinando a respectiva documentação e realiza a entrega a correspondência no expediente, para ser posteriormente encaminhada para os respectivos destinatários.

Efectua a expedição da correspondência da Organização após ter sido preparada pelo Expediente, dirigindo-se ao Correio e fazendo o respectivo envio.

Realiza actividades diversas de serviço externo, dirigindo-se a Bancos, Municípios, Companhias de Seguros, Delegações de Finanças e de Segurança Social, com o intuito de fazer depósitos e levantamentos, efectuar pagamentos, recolher assinaturas e ofícios, comprar material diverso de manutenção e limpeza das instalações, ou em resultado de pedidos específicos dos Colaboradores e dos Órgãos.

Semanalmente, faz a recolha do material reciclável utilizado na Organização e deposita-o nos respectivos ecopontos.

Realiza a manutenção, a higiene e a limpeza das instalações gerais, nomeadamente bar, sanitários e salas de reuniões, aspirando, limpando o pó, lavando o chão, vidros e janelas.

Gere um fundo mensal de manuseio de acordo com o valor deliberado pelo Conselho Executivo, com o objectivo de adquirir material de higiene e de limpeza e de apoio às reuniões (por exemplo, água) e de garantir a sua disponibilidade, de acordo com as necessidades e o serviço da Organização.

Controla o stock de materiais de higiene e limpeza, estimando o volume de utilização e verificando os gastos, preenchendo as requisições para solicitar o material em falta, recebendo o material entregue e verificando a sua conformidade com o pedido inicial. Quando o material não está em conformidade, faz o respectivo reporte interno, identificando as causas da não conformidade para que se possa proceder à respectiva regularização.

Dá apoio às reuniões mensais do Conselho Executivo e às reuniões de Assembleia, preparando as salas e as mesas, servindo chás e cafés nos intervalos e procedendo à limpeza e arrumação das salas no final das reuniões.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	Organismos Públicos. Bancos. Correio.

Internos	Externos
Todos os órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	Delegações de Finanças e Segurança Social. Lojas e fornecedores diversos.

Perfil de exigências específicas:

12.º ano de escolaridade (escolaridade mínima obrigatória em vigor)
6 meses de experiência profissional anterior, preferencialmente como auxiliar de limpeza e na realização de actividades diversas de serviço externo.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para compreender os pedidos e as solicitações dos diversos interlocutores, para interpretar as especificações técnicas dos produtos de higiene e limpeza e para transmitir informação simples de forma clara e correcta.

Aptidão numérica para efectuar cálculos simples decorrentes da gestão mensal do fundo de maneo, nomeadamente para estimar quantidade de produtos em stock, gastos e respectivos custos de aquisição.

Destreza Física para manusear, com desenvoltura, os materiais de limpeza e para os aplicar na realização de tarefas de higiene e limpeza geral das instalações.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Procedimentos de serviço externo (conhecimentos dos procedimentos para expedição e levantamento da correspondência e do modo de funcionamento das instituições nas quais o serviço externo é realizado, nomeadamente Correio, Bancos, Delegações de Finanças e Segurança Social)	1
Aplicação e utilização de produtos químicos para limpeza (conhecimento de especificações técnicas e de utilização, efeitos nocivos e quantidades correctas para utilização, aplicação e misturas).	2

Legenda:

Nível 1: Básico.
Nível 2: Médio.
Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

Iniciativa e Pró-Actividade;
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
Ética do Serviço Público;
Adaptação à Mudança;
Produtividade e Orientação para os Resultados;
Orientação para a Qualidade;
Planeamento e Organização.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO B

Descritivo funcional assistente operacional telefonista

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Garante a qualidade no atendimento telefónico ao público, encaminhando as chamadas para os destinatários apropriados, assim como realiza chamadas para o exterior, de acordo com os pedidos e solicitações.

Principais actividades e responsabilidades:

Recebe as chamadas provenientes do exterior e encaminha-as para os destinatários, procurando clarificar os pedidos e fazendo anotações, assim como registando as solicitações, em particular quando os destinatários não se encontram disponíveis.

Efectua chamadas para o exterior, a pedido do Secretário Executivo, elabora e envia e-mails quando lhe é solicitado.

Garante o atendimento ao público, encaminhando para os respectivos interlocutores.

Assegura a gestão do expediente geral, levantando a correspondência, registando a sua entrada no livro de correspondência recebida, entregando-a ao Secretário Executivo para despacho, tirando e arquivando as respectivas cópias e entregando os originais aos destinatários.

Efectua a expedição da correspondência, registando a saída no livro de correspondência expedida, tirando e arquivando as cópias dos originais e procedendo ao envio dos originais, por carta e ou por faxe.

Separa o correio pelo peso, colocando a correspondência na balança e efectuando o respectivo registo no programa multiprodutos dos CTT e imprime as respectivas guias de remessa, carimba-as, rubrica-as e leva-as ao Correio.

Regista as entradas e as saídas da correspondência no Sistema de Gestão Documental (SGD), encaminhando-a para o Secretário Executivo, para que proceda ao respectivo despacho para o destinatário.

Realiza o arquivo de documentos diversos, provenientes do exterior, em pastas específicas para o efeito e nas áreas sob a sua responsabilidade.

Presta apoio administrativo aos diversos Serviços da Organização, tirando cópias, arquivando a documentação, enviando faxes ou e-mails, fazendo a digitalização de documentos, elaborando textos e ofícios, de acordo com as solicitações.

Assegura o controlo das encomendas relacionadas com envelopagem e material de impressão incluído na Assistência (em termos de quantidade disponível) e faz as requisições quando o material está em falta, com o intuito de realizar a respectiva encomenda.

Apoia no arquivo da documentação da receita.

Arquiva, quando solicitado, os documentos e dossiers na cave e ou levanta documentos deste arquivo, para entregar aos respectivos interlocutores.

Realiza, quando solicitado, actividades de serviço externo, nomeadamente deslocações a Bancos e delegações de Finanças.

Prepara, quando solicitado, salas para reuniões e presta o apoio administrativo necessário durante a sua realização.

Substitui, quando necessário, a Auxiliar de Serviços Gerais.

Realiza, quando solicitado, outras actividades e participa em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os órgãos e serviços da organização.	Entidades e interlocutores que contactem telefonicamente a organização.

Perfil de exigências específicas:

12.º ano de escolaridade (escolaridade mínima obrigatória em vigor).
1 ano de experiência profissional anterior como telefonista ou em funções de atendimento ao público.

Formação específica em atendimento telefónico.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para compreender e interpretar a informação recebida oralmente e para transmitir informação oralmente com clareza, fluência e correcção e para elaboração de documentos escritos simples.

Aptidão burocrática para seguir instruções simples.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto)	1
Excel (para introduzir dados em tabelas ou construir tabelas simples)	1
Outlook (para recepção e encaminhamento de e-mails)	1
Técnicas de atendimento telefónico (conhecimentos de técnicas para atender os interlocutores com cordialidade e formalidade, clarificar pedidos, anotar e responder eficazmente às solicitações e encaminhar as chamadas para os destinatários)	2

Competência	Nível desejado
Procedimentos de serviço externo (conhecimentos dos procedimentos para expedição e levantamento da correspondência e do modo de funcionamento das instituições nas quais o serviço externo é realizado, nomeadamente Correio, Bancos, Delegações de Finanças e Segurança Social)	1

Legenda:

Nível 1: Básico.
Nível 2: Médio.
Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

Iniciativa e Pró-Actividade;
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
Ética do Serviço Público;
Adaptação à Mudança;
Produtividade e Orientação para os Resultados;
Orientação para a Qualidade;
Planeamento e Organização;
Comunicação e Impacto.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO C

Descritivo funcional assistente técnico administrativo

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.
Apoia e participa na realização de tarefas diversas na área de Contabilidade, Recursos Humanos, Elevadores, Gestão de Frota e Ruído.
Apoia os órgãos Executivo e Deliberativo na preparação e na realização de reuniões da Organização.

Principais actividades e responsabilidades

Contabilidade:

Lança, na aplicação informática, as facturas das despesas devidamente autorizadas, processando os documentos que lhe estão associados.

Arquiva os documentos das despesas, assim como a correspondência recebida e expedida, em dossiers devidamente organizados para o efeito.

Mensalmente, lança num mapa os valores das contas correntes, incluindo o saldo disponível para os pagamentos a efectuar, apresentando-o ao Órgão competente para autorizar o pagamento das despesas.

Elabora officios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a actividade do Serviço, como por exemplo notas de débito para envio aos Municípios, em resposta às necessidades e solicitações do Respeccivo Órgão e do Conselho Executivo.

Pode emitir certificados de não dívida ou de receita, relativamente a montantes entregues pela Organização, em resposta a pedidos de entidades externas.

Efectua o pagamento de despesas, mediante a aprovação do respectivo Órgão.

Efectua o lançamento da receita na aplicação informática e assegura o registo da sua entrada.

Regista a guia da receita, lançando os valores na aplicação informática, para posterior envio à pessoa ou Entidade que efectuou o pagamento.

Elabora os depósitos bancários inerentes à arrecadação de receita, preenchendo o respectivo documento bancário.

Mantém actualizados os mapas de dívidas à Organização para que possam ser consultados pelos Serviços.

Mantém organizado o arquivo da documentação relativa à arrecadação de receita para que possa ser consultado pelos Serviços.

Anualmente, participa na elaboração do orçamento da Organização, colaborando na realização das estimativas dos valores das receitas e das despesas, por área e por projecto, assim como nas estimativas de gestão com o pessoal.

A partir do orçamento definido, verifica os montantes associados a cada Órgão/Serviço da Organização e monitoriza o valor dos investimentos e despesas efectuados por cada área, alertando o Respeccivo Órgão quando o valor da despesa se aproxima do total cabimentado no orçamento, podendo participar na respectiva distribuição e realocação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade.

Faz o lançamento de requisições, contratos e facturas associadas a determinados tipos de despesa, de acordo com os montantes definidos, no orçamento, para os diferentes Órgãos/Serviços da Organização, com o intuito de obter autorização para reafecção o de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade.

Mediante o orçamento aprovado, participa na Revisão Anual, apoiando na distribuição dos valores em saldo com o intuito de fazer correcções e ajustamentos, de acordo com as necessidades das diferentes áreas.

Verifica mapas e documentos com informação contabilística e financeira acerca da actividade da Organização, recorrendo a uma aplicação informática específica, identificando e corrigindo erros e desvios.

Semestralmente, participa na realização das demonstrações financeiras da Organização, verificando e elaborando mapas complementares a informação sistematizada e produzida pela aplicação informática.

Anualmente, participa na elaboração do Relatório de Gestão que é enviado para o Tribunal de Contas, organizando e sistematizando a documentação e a informação proveniente de mapas financeiros e outros elementos relevantes.

Anualmente, envia para o Tribunal de Contas, para o Instituto Nacional de Estatística (INE) e para os Municípios os documentos de prestação de contas da actividade da Organização, nomeadamente a cópia da acta da reunião de aprovação pelo Executivo em funções, norma de controlo interno e outra documentação solicitada.

Trimestralmente, envia o mapa do endividamento para os Municípios associados, incorporando os dados da actividade da entidade no decorrer do trimestre, repartindo o valor do endividamento pelos respectivos Municípios e informando-os da ausência de endividamento ou dos valores a imputar quando existe endividamento.

Tesouraria:

Elabora os diários de tesouraria, registando todos os movimentos de entrada e de saída de fundos.

Valida as receitas através dos extractos bancários, realiza pagamentos, erros verificados, tipo de operação e entidades financeiras destinatárias.

Emite cheques e faz pagamentos com a aprovação do Secretário Executivo.

Recursos Humanos:

Mensalmente, processa os vencimentos e outros abonos de pessoal, utilizando a aplicação informática para o efeito e envia-os à área de Contabilidade para proceder aos respectivos pagamentos.

Efectua o registo, utilizando a aplicação informática para o efeito, de férias, faltas ou licenças, verificando os documentos comprovativos.

Anualmente, elabora o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários Serviços.

Elabora mapas de apoio com informação diversa para controlo dos índices de assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Organização.

Implementa e executa os regulamentos da Organização relativos à gestão de recursos humanos.

Executa as acções administrativas referentes a recrutamento e selecção, a transferências, a cedências de interesse público e processos de mobilidade, a mudanças na posição remuneratória e a cessação de funções dos colaboradores.

Anualmente, procede à verificação das condições estabelecidas para atribuição de bono de família, solicitando aos respectivos colaboradores o preenchimento do documento próprio para o efeito.

Organiza e mantém actualizado o cadastro do pessoal.

Assegura o registo da assiduidade e controlo de ponto, através da leitura do registo pontométrico.

Efectua o processamento das despesas médicas comparticipadas pela ADSE, utilizando a aplicação informática específica para o efeito e verificando os respectivos recibos, para proceder ao respectivo reembolso.

Anualmente, elabora as listas de antiguidade dos colaboradores.

Assegura o expediente dos concursos e elabora contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

Divulga informação relevante sobre horários de trabalho, férias, faltas e licenças e presta esclarecimentos aos colaboradores da Organização sobre estas temáticas, de acordo com as suas solicitações.

Anualmente, elabora a declaração de cada colaborador da Organização para efeitos fiscais.

Anualmente, elabora a previsão orçamental referente aos recursos humanos da Organização, para que seja integrada no Orçamento e nas Grandes Opções do Plano da Organização para o ano seguinte.

Formação:

Anualmente, apoia a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação dos colaboradores dos Municípios associados, enviando um inquérito a preencher pelas suas Divisões, posteriormente completado pela Divisão de Recursos Humanos, pesquisando acerca de acções anteriormente implementadas e recolhendo os pedidos e solicitações dos Municípios associados e da Entidade.

Compila os dados resultantes do diagnóstico de necessidades, sintetizando a informação transmitida pelos Municípios associados, com o intuito de determinar áreas e necessidades globais de formação.

Pesquisa informação acerca de empresas prestadoras de serviços em áreas de formação profissional nas quais a Organização não é creditada, com o intuito de identificar fornecedores/parceiros.

Apoia na análise técnica das empresas prestadoras de serviços de formação profissional, solicitando e recebendo documentação relevante (apresentação da empresa, experiência na área considerada para formação, custos da acção de formação, *curriculum vitae* dos formadores), contribuindo para a tomada de decisão relativamente ao estabelecimento de parcerias.

Mantém actualizada a Bolsa de Formadores, recebendo e pesquisando informação acerca dos profissionais que a constituem.

Solicita a prestação de serviços dos profissionais que integram a Bolsa de Formadores averiguando, de acordo com as necessidades, quais são mais ajustados para a realização das acções de formação, estabelecendo o contacto telefónico e presencial para apresentar a Organização e o projecto específico, assim como mostrando as instalações e os equipamentos e elaborando o contrato com o(s) formador(es) seleccionados.

Quando aplicável, apoia na elaboração das candidaturas para a realização das acções de formação e remete-as para o respectivo programa de financiamento comunitário, preenchendo os formulários disponíveis na plataforma online, para que possam ser objecto de avaliação pelo Organismo.

Mediante a aprovação das candidaturas no âmbito do programa de financiamento comunitário, estabelece o contacto com os Municípios associados, cria um documento com o agendamento e distribuição das acções ao longo do ano e solicita informação acerca dos participantes com o objectivo de os alocar às respectivas acções e de confirmar a sua inscrição e participação.

Estabelece, ao longo do ano, contactos com os Municípios associados para confirmar a presença e frequência dos participantes nas acções previstas.

Apoia a realização das acções de formação na Organização, reproduzindo e encadernando a documentação, preparando os materiais e prestando a assistência necessária aos formadores durante a realização dos cursos.

Apoia na elaboração dos pedidos de pagamento à Entidade que tutela a realização das acções de formação, em resultado das despesas inerentes a essa realização.

Faz o pedido do saldo final, via online, com o intuito de garantir o fecho da candidatura, incluindo dados relacionados com a caracterização demográfica dos participantes.

Elevadores:

Recebe e analisa os pedidos de inspecção/reinspecção de elevadores, verificando o preenchimento do respectivo formulário, detectando eventuais erros e, se for necessário, contactando com a pessoa ou Entidade que efectuou o pedido de inspecção/reinspecção.

Mantém actualizada a base de dados dos elevadores da área dos Municípios associados, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspecção/reinspecção previstas e realizadas, certificados de inspecção, empresas de manutenção (EMA) alocadas, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos.

Solicita, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMA dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMA e com a realização das inspecções/reinspecções aos equipamentos, detectando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respectivas medidas correctivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objectivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos.

Presta esclarecimentos a Municípios, EMA, Entidade Inspectora, proprietários e utilizadores dos elevadores da área dos Municípios associados, acerca de aspectos diversos relacionados com a segurança, inspecção, manutenção e utilização destes equipamentos.

Recebe os requerimentos e solicita, à Entidade credenciada para o efeito, as inspecções/reinspecções para os elevadores da área dos Municípios associados.

Mantém organizado e actualizado o arquivo referente aos processos dos elevadores da área dos Municípios associados.

Gestão da frota:

Assume a responsabilidade pelo fundo de manuseio para despesas correntes com as viaturas da Organização.

Assegura o controlo da facturação de combustíveis, comparando os recibos com as facturas e verificando a sua conformidade.

Gere os cartões de abastecimento da frota automóvel da Organização. Quando solicitado, elabora o processo técnico para a aquisição de viaturas para a Organização, fazendo pesquisas no mercado sobre marcas, características técnicas, valores de aquisição e de retoma, analisando e comparando estes dados, com o fim de elaborar informações aos Órgãos/Serviços propondo a sua aquisição.

Assegura a gestão dos veículos da frota da Organização, controlando e garantindo a realização de revisões e inspecções, e estabelecendo contactos com entidades seguradoras no sentido de esclarecer dúvidas e resolver questões relacionadas com as coberturas dadas em termos de seguro automóvel.

Ruído:

Recebe dos Municípios as reclamações apresentadas pelos Municípios no que toca a actividade ruidosa e estabelece contacto com os reclamantes, agendando a data para a medição do ruído da actividade em questão.

Efectua as medições de ruído da actividade que está na origem das reclamações dos Municípios, deslocando-se às suas residências e utilizando o Sonómetro para a medição.

Elabora os relatórios de medição do ruído de acordo com a reclamação apresentada, comparando os valores medidos com a norma estabelecida em termos legais através de cálculos a partir dos dados registados pelo Sonómetro, e envia-os para os Municípios, de modo a que possam tomar eventuais medidas de correcção, para garantir o cumprimento da lei Geral do Ruído.

Podem promover acções de sensibilização sobre Ruído para alunos das Escolas dos Municípios, tematizando aspectos relacionados com a legislação em vigor, níveis de ruído, perigos de exposição ao ruído, contribuindo para os alunos adquirirem mais conhecimentos sobre causas, efeitos e impactos do ruído, em particular na saúde.

Outras actividades:

Executa actividades diversas relacionadas com a manutenção das instalações da Organização.

Recolhe, junto dos Serviços, informação relevante acerca do funcionamento e das actividades da Organização, organiza-a e disponibiliza-a ao Conselho Executivo, antes das reuniões, inserindo a informação no site da Organização para acesso e consulta reservada aos membros do Conselho Executivo.

Envia para o Conselho Executivo as convocatórias para as reuniões, com 48 horas de antecedência à data prevista.

Após a reunião do Conselho Executivo, recolhe os apontamentos do respectivo Órgão e elabora a respectiva Acta.

Faz a convocatória para as reuniões da Assembleia, envia previamente a documentação para os respectivos elementos e está presente nas reuniões para prestar apoio em termos de organização do espaço e disponibilização da documentação. Após a reunião, pode participar na elaboração do edital, para publicação nos meios de comunicação seleccionados para o efeito.

Faz a listagem dos elementos presentes nas reuniões da Assembleia, com o intuito de efectuar o pagamento de senhas e eventuais ajudas de custo.

Assegura o tratamento da correspondência e expediente inerentes às reuniões de Assembleia.

Diariamente, consulta o site do fornecedor das aplicações de software de Contabilidade e Recursos Humanos, verificando as actualizações disponíveis e, em consonância, faz o respectivo *download* e instala as actualizações nos computadores da Organização que dispõem destas aplicações.

Diariamente, consulta o *Diário da República*, verificando a legislação/diplomas legais publicados e identificando assuntos relevantes para a actividade da Organização (portarias, decretos-lei, normas, despachos), e envia esta informação para os respectivos Órgãos/Serviços da Entidade.

Apoia na elaboração de candidaturas a fundos comunitários, disponibilizando informação financeira ou outra considerada relevante, organizando documentação e elaborando documentos e textos a incorporar no processo de candidatura.

Pode arquivar a documentação inerente aos processos jurídicos e recepcionar as solicitações dos Advogados, disponibilizando e facultando a documentação e a informação solicitada neste domínio.

Pode elaborar ofícios e realizar tarefas de expediente, a pedido do respectivo Órgão.

Pode apoiar o respectivo Órgão em tarefas diversas de secretariado.

Pode apoiar a realização de reuniões e seminários internos na Organização, disponibilizando documentação e realizando actividades diversas, que contribuam para o bom funcionamento destes eventos.

No âmbito das candidaturas, pode arquivar os pedidos de pagamento e compilar os pagamentos efectuados, fazendo a respectiva listagem e enviando-a para a entidade gestora dos fundos comunitários.

Pode realizar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência.

Pode participar na realização de tarefas inerentes ao aprovisionamento e gestão do património.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Órgãos/serviços da organização e dos municípios associados.	Entidades externas relevantes para o exercício da função. Municipes. Público em geral.

Perfil de exigências específicas:

12.º ano de escolaridade ou equivalente.

1 ano de experiência profissional como Administrativo em Autarquias Locais (por exemplo, na área Financeira, no Apoio ao Órgãos, nos Recursos Humanos).

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para se expressar oralmente de forma fluente e com correcção, para compreender e interpretar informação verbal diversa e para elaborar actas, relatórios e outros documentos escritos.

Aptidão numérica para realizar cálculos simples inerentes a despesas e receitas da actividade e funcionamento da Organização e para interpretar e elaborar mapas e outra documentação financeira.

Aptidão burocrática para garantir a atenção aos pormenores e para detectar erros e para compilar a informação com precisão.

Competências técnicas (de acordo com a especificidade da função):

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de documentos escritos)	2
Excel (para análise e criação de mapas e outras ferramentas de análise contabilística e financeira)	2
Access (para criação e gestão de bases de dados)	1
Outlook (para gestão do correio electrónico).	1
Software específico das áreas de intervenção	1
Legislação em vigor para as áreas de intervenção	1
Utilização do Sonómetro (para a área de Ruído) (conhecimentos para o manuseamento e utilização do sonómetro para a realização de medições acústicas de actividades potencialmente ruidosas, para posterior elaboração de relatórios).	3

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

- Iniciativa e Pró-Actividade;
- Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
- Ética do Serviço Público;

- Adaptação à Mudança;
- Produtividade e Orientação para os Resultados;
- Orientação para a Qualidade;
- Planeamento e Organização;
- Comunicação e Impacto;
- Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO D

Descritivo funcional coordenador técnico

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no Serviço, atribuindo tarefas e responsabilidades aos colaboradores directos, assim como organiza processos referentes às suas áreas de intervenção.

Principais actividades e responsabilidades:

Coordena e supervisiona as actividades desenvolvidas no Serviço, aferindo necessidades, emitindo directivas e gerindo o trabalho e as tarefas dos colaboradores directos, de forma a assegurar a sua qualidade técnica.

Divulga junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo Serviço.

Debata e esclarece as acções a desenvolver para a concretização dos objectivos do Serviço.

Garante o cumprimento dos prazos adequados para as actividades desenvolvidas no Serviço.

Organiza e gere processos administrativos nas suas áreas de intervenção e relacionadas com o Serviço.

Mantém os Órgãos informados sobre matérias de serviço.

Executa os contratos e protocolos, de acordo com as competências atribuídas e em cumprimento das deliberações da Organização.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	Entidades externas relevantes para o exercício da função. Municipes. Público em geral.

Perfil de exigências específicas:

12.º ano ou equivalente.

5 anos de experiência profissional na Administração Pública.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para compreender, interpretar e analisar informação verbal escrita de forma a tomar decisões, para esquematizar e apresentar ideias e para elaborar documentos escritos, de forma clara, sintética e integrada.

Aptidão numérica para interpretar e analisar dados quantitativos e tomar decisões precisas com base na avaliação deste tipo de informação.

Aptidão burocrática para detectar erros de forma rápida e precisa, em particular na análise, comparação e produção de documentos contendo informação relevante.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de documentos escritos)	3

Competência	Nível desejado
Excel (para análise e criação de mapas e outras ferramentas de análise contabilística e financeira)	2
Access (para criação e gestão de bases de dados)	2
Outlook (para gestão do correio eletrónico)	2
Software específico das áreas de intervenção	2
Legislação em vigor para as áreas de intervenção	2

Legenda:

Nível 1: Básico.
Nível 2: Médio.
Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

Iniciativa e Pró-Actividade;
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
Ética do Serviço Público;
Adaptação à Mudança;
Produtividade e Orientação para os Resultados;
Orientação para a Qualidade;
Planeamento e Organização;
Comunicação e Impacto;
Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO E

Descritivo funcional assistente técnico higiene e segurança

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra, que podem ser imputáveis aos Municípios.

Principais actividades e responsabilidades:

Participa em reuniões com os Municípios para análise e debate de temas referentes às suas responsabilidades e obrigações em contexto de obra, em conjunto com o Fiscal, o Director de Obra, o Técnico de Segurança em obra, lembrando e reforçando as funções atribuídas a cada interlocutor em contexto de obra, de acordo com o que está previsto na lei.

Apoia o Dono de Obra na elaboração do Plano de Saúde e Segurança do projecto, propondo medidas a aplicar de acordo com as directrizes estabelecidas.

Pode elaborar o Plano de Saúde e Segurança na fase de projecto, solicitando documentação e elementos relevantes acerca da obra a construir, como por exemplo mapas e representações gráficas, de modo a determinar que medidas de saúde, higiene e segurança o Empreiteiro deve contemplar na execução da obra.

Analisa o Plano de Saúde e Segurança em fase de obra, avaliando a sua conformidade com os requisitos legais, pedindo esclarecimentos, solicitando alterações e propondo melhorias, com o intuito de o fundamentar e validar, para posterior aprovação e consequente início da obra.

Apoio o Dono de Obra na elaboração ou actualização da Comunicação Prévia de Abertura de Estaleiro, onde se informa o tipo, natureza, prazo, número de operários, Entidade Executante, Projectista, Fiscalização, entre outros, de modo a que o ACT disponha de informação actualizada sobre as obras.

Garante o cumprimento, em obra, do Plano de Saúde e Segurança previamente validado, verificando a sua implementação de acordo com o que está definido através de visitas e auditorias, monitorizando as actividades (por exemplo, organização do estaleiro, sistema de emergência, condicionantes existentes no estaleiro e área envolvente, materiais e trabalhos que envolvam riscos especiais) e elaborando um relatório escrito (no livro de obra, sob a forma de uma acta de reunião ou recorrendo a outro meio equivalente) que regista as actividades em obra e

que se mantém disponível para análise e consulta pelo Dono de Obra e pela Inspeção Geral do Trabalho.

Concebe, estrutura, actualiza e implementa medidas correctivas, em termos de prevenção e protecção, na obra, de acordo com a legislação, em resultado da sua análise e participação na vistoria das actividades em decurso na obra e tendo em conta a evolução dos trabalhos, com o intuito de assegurar o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Saúde e Segurança.

Avalia a eficácia das medidas correctivas implementadas, em termos de prevenção e protecção, efectuando uma reavaliação dos riscos e fazendo uma análise comparativa com a situação inicial.

Controla o grau de formação dos Operários nas áreas de Higiene e Segurança, especificamente relacionadas com as actividades em implementação, solicitando e analisando os domínios e conteúdos do plano de formação elaborado, identificando necessidades e assegurando o seu cumprimento.

Supervisiona as questões legais e de saúde referentes aos Operários, analisando a conformidade da sua situação laboral e a validade dos Seguros em vigor, assim como verificando o devido preenchimento das fichas de aptidão médica.

Analisa as causas dos incidentes e acidentes ocorridos em obra, num período até 48 horas após a sua ocorrência, explorando e investigando a sequência de acontecimentos e impactos, auscultando os interlocutores envolvidos e recolhendo testemunhos concretos, de modo a extrair conclusões e a implementar medidas correctivas e ou preventivas para o futuro.

Preenche um formulário específico em resultado da ocorrência de incidentes e acidentes em obra, enquadrado no Plano de Saúde e Segurança, para posterior comunicação e envio à ACT.

Completa a Compilação Técnica da Obra, reunindo, integrando e sistematizando a informação referente à fase de projecto e de execução da obra, sintetizando as principais actividades implementadas e eventuais alterações introduzidas, formas de execução do projecto e medidas postas em prática, de forma a garantir a exactidão da informação relacionada com a execução da obra, caso venha a ser consultada para intervenções futuras.

Pode realizar actividades diversas relacionadas com a obtenção de autorizações e licenciamentos para as Estradas de Portugal nas Empreitadas de intervenção em eixos rodoviários nas quais a Organização está envolvida, nomeadamente elaboração de memórias descritivas, plantas do local e plano de sinalização, de forma a garantir a autorização legal para a realização das respectivas intervenções.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	ACT. Autoridades (GNR, Bombeiros, PSP). Empreiteiros de obra.

Perfil de exigências específicas:

CAP (Nível III) — Curso Técnico-Profissional de Higiene e Segurança no Trabalho.

1 ano de experiência profissional como Técnico de Segurança em contexto de obra.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para interpretar e compreender a informação transmitida oralmente e por escrito e para expor ideias, oralmente e por escrito, com clareza, simplicidade e objectividade, ajustando a linguagem e o conteúdo da mensagem a interlocutores diversos

Aptidão numérica para efectuar cálculos simples relacionados com percentagens e estatísticas, inerentes às actividades executadas em obra e à exploração e detecção de causas dos acidentes.

Aptidão espacial para imaginar o movimento de rotação dos objectos no espaço e para visualizar e manipular espaços e formas em duas ou três dimensões, em particular na concepção de medidas preventivas em obra.

Aptidão mecânica para compreender princípios mecânicos e a sua aplicação em equipamentos e mecanismos utilizados em contexto de obra, nomeadamente roldanas, engrenagens e alavancas, directamente

relacionados com o transporte e elevação do material em contexto de obra.

Destreza física para realizar, com desenvoltura e robustez, actividades fisicamente exigentes em contexto de obra, nomeadamente inspeccionar valas, subir a gruas e andaimes, que podem implicar a exposição a factores de risco.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para elaboração de relatórios e para processamento e sistematização da informação)	2
Excel (para tratamento e análise de informação quantitativa, nomeadamente cálculos relacionados com estatísticas e percentagens e para criar quadros e mapas).	2
Legislação na área de Prevenção e Segurança no Trabalho (conhecimentos legais de regulamento da construção, legislação laboral, equipamentos de trabalho e de regras de segurança em vigor, tipos e causas de acidentes, medidas preventivas e correctivas)	3
Metodologias de Trabalho em Obra (conhecimento das normas e regras para a utilização e manuseamento de equipamentos diversos em contexto de obra, nomeadamente de corte e de transporte, avaliação das características, especificidades e condições de funcionamento, planos de emergência, despiste e avaliação de factores de risco e prevenção de acidentes)	3

Legenda:

- Nível 1: Básico
- Nível 2: Médio
- Nível 3: Elevado

Competências comportamentais:

Competência:

- Iniciativa e Pró-Actividade;
- Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
- Ética do Serviço Público;
- Adaptação à Mudança;
- Produtividade e Orientação para os Resultados;
- Orientação para a Qualidade;
- Planeamento e Organização;
- Comunicação e Impacto;
- Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

Exposição a factores de risco em contexto de obra.
A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO F

Descritivo funcional técnico superior comunicação social

Missão

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Divulga as actividades realizadas pela Organização para a Comunicação Social e para o público em geral, prestando assessoria de imprensa, editando e actualizando o *site* institucional e o portal Ribatejo Digital, gerindo e organizando eventos, assegurando a publicação de anúncios e promovendo concursos temáticos, com o objectivo de promover a imagem, a actividade e os projectos da Organização na Região e na Comunidade.

Principais actividades e responsabilidades:

Gere os conteúdos do site institucional da Organização e do portal Ribatejo Digital, utilizando programas informáticos específicos, inserindo textos e imagens, para que os interlocutores disponham de informação actualizada sobre a região e as actividades da Organização.

Apoia os Municípios na gestão dos conteúdos dos respectivos *sites* institucionais e na divulgação das actividades que os mesmos promovem ou implementam.

Garante a publicação dos anúncios decorrentes da actividade da Organização em jornais nacionais, regionais ou locais, estabelecendo contactos com estes meios de comunicação, solicitando orçamentos, procurando a solução economicamente mais vantajosa, validando-a com o Secretário Executivo, e dando a respectiva indicação ao jornal seleccionado para proceder à publicação.

Elabora anúncios para publicitar a Organização, organizando e propondo os conteúdos e o grafismo de apresentação, efectuando o tratamento da imagem, obtendo a aprovação do Secretário Executivo, e envia esta informação para os Órgãos de Comunicação Social relevantes para o efeito, de forma a assegurar a consequente publicação.

Elabora notas de imprensa destinadas à divulgação pública das actividades e projectos da Organização nos Órgãos de Comunicação Social nacionais, regionais e locais.

Cria e concebe, articulando com empresas de publicidade, exposição e imagem, as soluções e os materiais mais adequados para promover a actividade da Organização, mediante a aprovação do Secretário Executivo.

Dinamiza concursos temáticos para promover a Organização, os Municípios e a Região, definindo os regulamentos, divulgando-os para os Órgãos de Comunicação Social e para os interlocutores potenciais interessados, integrando o júri e estabelecendo os mecanismos para a escolha do vencedor, mediante a aprovação do Secretário Executivo.

Trimestralmente, faz reportagens sobre os usos, costumes e tradições da Lezíria do Tejo, assim como sobre a actividade da Organização, e efectua a sua publicação na revista da Organização, da qual é também responsável pela organização dos respectivos conteúdos e paginação, bem como pela sua distribuição após a impressão da mesma.

Colabora na gestão de Feiras e Eventos onde é relevante a presença/participação da Organização e ou dos Municípios, encetando contactos com os Municípios e com as Entidades Organizadoras, preparando o material necessário, organizando os stands e os espaços atribuídos, estando presente para recolher informação, registar o momento, apresentar as actividades e os projectos da Organização e, na sequência desta participação, elabora as respectivas notas de imprensa e assegura a publicação da notícia.

Organiza e participa em Seminários para Elementos dos Municípios (Presidentes, Vereação e Colaboradores), efectuando a marcação de refeições e ou de alojamentos, salas de reunião, organizando e disponibilizando a documentação e o material necessário, assim como prestando qualquer apoio considerado relevante para a realização das actividades previstas.

Podem organizar eventos enquadrados em Visitas Oficiais, tais como almoços e visitas aos Municípios, de acordo com os pedidos e solicitações que lhe são dirigidos.

Convoca os Órgãos de Comunicação Social para a realização de Conferências de Imprensa na Organização, dando indicação da data, hora e tema (s) para a Conferência de Imprensa, e organiza e prepara a documentação necessária.

Acompanha a realização das Conferências de Imprensa na Organização, recebendo os Órgãos de Comunicação Social, assegurando o apoio necessário e recolhendo informação sobre a mesma, com vista a publicar a respectiva notícia, nos Órgãos de Comunicação Social, no site institucional da Organização e no portal Ribatejo Digital.

Participa e apoia na realização das Assembleias Intermunicipais da Organização, gravando-as em registo áudio e elaborando as respectivas actas.

Publica as convocatórias e os editais das Assembleias Intermunicipais da Organização nos jornais regionais, solicitando orçamentos e trabalhando na definição do anúncio, mediante a aprovação do Presidente do Conselho Executivo da Organização.

Arquiva, organiza e mantém actualizada e disponível a correspondência referente à Assembleia.

Analisa a informação publicada nos Órgãos de Comunicação Social a nível nacional, regional e local, identificando, organizando e sistematizando, em ficheiros específicos, a que é relevante para a Organização, de modo a garantir que está actualizada e disponível para consulta interna.

Podem realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todas as áreas/Serviços da organização e dos municípios associados.	Entidades institucionais. Órgãos de comunicação social. Empresas gráficas, de eventos, de comunicação e de publicidade.

Perfil de exigências específicas:

Licenciatura em Comunicação Social

1 a 2 anos de experiência profissional, na área de Comunicação, Relações Públicas e ou Assessoria de Imprensa

É dada preferência a quem tenha formação específica em Fotografia e Tratamento de Imagem.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para compreender e analisar os conteúdos necessários para a edição de notícias, para seleccionar a informação mais relevante e para a transmitir, oralmente e por escrito, de forma clara, precisa e ajustada às características e necessidades dos interlocutores.

Aptidão burocrática para detectar erros de forma rápida e precisa nos documentos e na informação que elabora e edita para publicação.

Inovação para produzir novas ideias para a divulgação e para a promoção da imagem, da actividade e dos projectos da Organização, da Região e dos Municípios.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto)	2
Corel Draw (para edição e tratamento de imagem)	2
Photoshop (para edição e tratamento de imagem)	2
Microsoft Content Management (para actualização da informação nos sites e no portal)	1
Outlook (para gestão do correio electrónico).	2
Técnicas de Jornalismo Escrito (conhecimentos para elaboração de textos noticiosos e notas de imprensa, de forma estruturada, com conteúdos relevantes e fazendo uso de uma linguagem clara e correcta a nível gramatical e ortográfico)	3
Fotografia (conhecimentos a nível de equipamentos técnicos de fotografia e de técnicas de enquadramento, luminosidade e focagem do motivo)	2

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

- Iniciativa e Pró-Actividade;
- Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
- Ética do Serviço Público;
- Adaptação à Mudança;
- Produtividade e Orientação para os Resultados;
- Orientação para a Qualidade;
- Planeamento e Organização;
- Comunicação e Impacto;
- Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO G

Descritivo funcional técnico superior engenharia do território

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Apoia os Municípios em áreas técnicas específicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente medição de ruído, gestão de licenciamentos de instalações de armazenamento de combustível e gestão de elevadores, assim como implementa e acompanha projectos em todas as suas etapas e componentes.

Principais actividades e responsabilidades:

Fundos Comunitários:

Acompanha a execução física das obras financiadas pelo QREN contratualizadas pela Organização, após a recepção e o tratamento dos

respectivos pedidos de pagamento, efectuando visitas e avaliando a implementação e evolução das actividades de acordo com o que está previsto (após 25 %, 50 % e 75 % da fase de execução), verificando se a publicitação do financiamento está em conformidade com os regulamentos, e elabora um relatório síntese que compara as actividades implementadas com as previstas, em cada fase de execução, com o intuito de controlar a aplicação do financiamento.

Elabora candidaturas para financiamento do QREN, avaliando os regulamentos e adaptando o projecto aos mesmos e construindo o seu fundamento.

Faz o acompanhamento das candidaturas, submetendo os pedidos de pagamento à entidade financiada e elabora o respectivo relatório final.

Concursos:

Analisa as necessidades da Organização e dos Municípios associados, em termos de projectos, em áreas diversas, de acordo com a legislação em vigor ou em resposta a pedidos e soluções específicas.

Procura e avalia as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades da Organização e dos Municípios associados, extraindo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emite pareceres técnicos acerca das soluções a implementar.

Prepara e lança procedimentos de acordo com os projectos da Entidade e dos Municípios associados, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adoptar.

Elabora uma proposta de decisão que envia ao Órgão, de acordo com os parâmetros do processo e da legislação em vigor.

Constrói todas as peças processuais inerentes aos concursos.

Combustíveis:

Analisa os pedidos de licenciamento de instalação de armazenagem de combustível, avaliando se o projecto está em conformidade com a legislação específica e analisando o cumprimento dos padrões de segurança, consoante o tipo de instalação, e emite um parecer de forma a apoiar os Municípios a tomarem a decisão de licenciamento.

Podem integrar a Comissão de Vistorias dos Municípios, relacionadas com o licenciamento das instalações de armazenagem dos combustíveis, verificando, no local, o cumprimento dos requisitos de segurança e as especificações regulamentares, para que o Município possa atribuir a respectiva licença.

Mantém actualizado o SIG com a localização dos reservatórios de armazenagem dos combustíveis, caracterização da instalação, projectista responsável, controlo dos pareceres, para que a informação esteja exacta e facilmente disponível para consulta.

Elevadores:

Mantém actualizada a base de dados dos elevadores dos Municípios, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspecção previstas e realizadas, certificados de inspecção, empresas de manutenção (EMA) alocadas e efectua a sua georreferenciação em SIG, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos.

Solicita, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMA dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMA e com a realização das inspecções/reinspecções aos equipamentos, detectando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respectivas medidas correctivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objectivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos.

Presta esclarecimentos a Municípios, EMA, Entidade Inspectora, proprietários e utilizadores dos elevadores dos Municípios, acerca de aspectos diversos relacionados com a segurança, inspecção, manutenção e utilização destes equipamentos.

Podem receber os requerimentos e solicitar as inspecções/reinspecções para os elevadores dos Municípios.

Assegura a gestão das inspecções/reinspecções dos elevadores dos Municípios.

Ruído:

Coordena a realização das medições acústicas das actividades licenciadas pelos Municípios, apoiando na preparação, dando indicações sobre a forma como devem ser realizadas, esclarecendo dúvidas e resolvendo eventuais dificuldades.

Elabora o relatório de avaliação acústica, analisando as medições realizadas, calculando os índices de ruído ambiente e residual e determinando o impacto da actividade face ao previsto no Regulamento Geral do Ruído, e envia-o para o Município envolvido.

RJUE:

Coordena um grupo de trabalho constituído por elementos dos Municípios, na área de Urbanização e Edificação, promovendo reuniões para debate de procedimentos, entendimento face a questões legais e sobre o regime jurídico da urbanização e edificação (RJUE), com o intuito de alinhar práticas e implementar procedimentos comuns nos Municípios a nível de Urbanização e Edificação.

Promove reuniões com entidades da Administração Central e Local com o objectivo de clarificar a informação e os dados que os Municípios necessitam de facultar no âmbito da Urbanização e Edificação.

Outras actividades:

Participa na definição, implementação e acompanhamento de projectos em áreas técnicas da sua responsabilidade e âmbito de intervenção.

Prepara apresentações e promove sessões de esclarecimento com os Municípios sobre aspectos gerais e contextuais das áreas técnicas em que intervém.

Pode substituir o Tesoureiro na sua ausência.

Pode prestar esclarecimentos no âmbito da Geografia e Urbanismo.

Pode prestar esclarecimentos relacionados com os Fundos Comunitários.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	Entidades da Administração Central (CCDRA, Governo Civil, Segurança Social, Estradas de Portugal, Instituto de Turismo de Portugal). Associações de Municípios do Alentejo. Fornecedores. Proprietários dos elevadores. Cidadãos/municípes (utilizadores dos elevadores).

Perfil de exigências específicas:

Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano, em Engenharia Civil ou em Engenharia do Ambiente ou do Território.

Formação específica em Urbanismo.

Formação específica em SIG.

Formação específica sobre o Regulamento Geral do Ruído.

1 a 2 anos de experiência profissional em áreas de fiscalização de obra ou de gestão de projectos, incluindo uma componente de avaliações acústicas do ruído ambiente.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para interpretar e analisar legislação diversa, de forma a extrair conclusões e a emitir pareceres técnicos e para comunicar com interlocutores diversos, oralmente e por escrito, com fluência, clareza e objectividade.

Aptidão numérica para efectuar cálculos que permitam estabelecer relações entre dados quantitativos e para os analisar de forma a tomar decisões.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos)	2
Excel (para a realização de cálculos diversos e para sistematização de informação quantitativa)	3
Access (para gestão, actualização e manutenção de bases de dados)	3
Adobe Acrobat (para sistematizar e comparar documentos necessários para a elaboração de relatórios)	1
SIG (para georeferenciar conteúdos importados das bases de dados)	

Competência	Nível desejado
Engenharia (Conhecimento das aplicações práticas da engenharia em termos de princípios, técnicas, procedimentos e equipamentos para planear, implementar e acompanhar a execução de actividades e projectos técnicos)	3
Regulamento Geral do Ruído (conhecimentos das normas e princípios subjacentes ao controlo e prevenção do ruído e ao seu impacto na saúde e bem estar da população)	3
Norma Portuguesa 17.025 para Medição do Ruído (conhecimentos dos princípios fundamentais para a coordenação e gestão técnica das actividades de medição do ruído)	2
Legislação de Instalação de Armazenamento de Combustíveis (conhecimentos da lei geral do licenciamento e portarias dos requisitos técnicos de cada tipo de instalação de armazenamento de combustíveis)	3
Legislação de Financiamento dos Fundos Comunitários	2
Código de Contratos Públicos	2
Legislação sobre Licenciamento e Entrada em funcionamento de Ascensores	2
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação	1

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

- Iniciativa e Pró-Actividade;
- Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
- Ética do Serviço Público;
- Adaptação à Mudança;
- Produtividade e Orientação para os Resultados;
- Orientação para a Qualidade;
- Planeamento e Organização;
- Comunicação e Impacto;
- Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO H

Descritivo funcional técnico superior geografia

Missão:

Reporta aos órgãos da organização.

Assegura o tratamento, organização e sistematização de informação geográfica representativa do território dos Municípios, em termos de descritivo do território, cadastro rústico da propriedade, ortofotomapas e cartografia digital (em várias escalas), garantindo a sua homogeneidade e exactidão, em particular na actualização de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de bases de dados e de plataformas *web* a utilizar por Municípios e por Municípes, para que possa ser tida em conta em decisões que envolvem a interpretação e a análise do território.

Principais actividades e responsabilidades:

Valida a actualização da cartografia (escala 1:10000 e 1:2000), comparando as cartas com o terreno, avaliando o grau de exactidão das representações e a respectiva classificação, com o intuito de garantir a sua precisão e fiabilidade.

Valida, em gabinete, a topologia da cartografia, trabalhando com aplicações específicas para o efeito e utilizando os respectivos automatismos, confirmando as revisões efectuadas ponto a ponto, preparando, organizando e sistematizando a informação para ser integrada em SIG, com precisão e fiabilidade.

Elabora cartografia temática, utilizando elementos base como a cartografia disponível, ortofotomapas e outros elementos relevantes, recorrendo ao levantamento da informação do terreno, e integra os dados em SIG, associando os respectivos atributos e apresentando a informação representativa do fenómeno em questão, de acordo com a sua complexidade e características (por exemplo, uma actividade económica, distribuição da população, eixos de via).

Apoia os Municípios na conversão de plantas (como por exemplo: PMOT's, cadastro de redes, mapas temáticos) de formato analógico para digital. Apoia na digitalização das mesmas plantas garantindo a conformidade topológica, posicional e dos elementos, de modo a garantir a precisão e a fiabilidade da representação gráfica e da georreferenciação de conteúdos.

Actualiza os conteúdos e a informação geográfica (por exemplos, mapas, representações, localizações, eixos de via, toponímia, comércio e serviços e outros elementos) nos sites dos Municípios, implementando serviços online através de plataformas específicas, garantindo a sua homogeneidade e exactidão para consulta pelos Municípios.

Carrega, sistematiza e actualiza a informação geográfica do território na plataforma webSIG, apoiando o trabalho desenvolvido pelos Municípios e garantindo a disponibilidade, exactidão e precisão da informação para consulta pelos Municípios.

Apoia as equipas técnicas multidisciplinares dos Municípios em aspectos relacionados com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, SIG e software utilizado neste âmbito, organizando, acompanhando e estruturando as diferentes fases de trabalho dos projectos e dando suporte técnico, através de sugestões e esclarecimento de dúvidas para a resolução de problemas específicos acerca destas temáticas.

Cria mapas e bases de dados de representação de elementos geográficos em resposta a pedidos e solicitações dos Municípios, coordenando o levantamento da informação, utilizando softwares CAD e SIG, e assegura que são concebidos manuais e definidas regras técnicas específicas para a sua utilização.

Participa na concepção e desenho da representação geográfica de zonas que estejam associadas a projectos relevantes para a Organização (por exemplo, de dinamização económica e de planeamento urbano), pesquisando informação e definindo a sua forma de apresentação em termos geográficos.

Apresenta e disponibiliza informação ao Instituto Geográfico Português (IGP) para homologação da cartografia, de acordo com a legislação em vigor, com o objectivo de garantir a sua qualidade, exactidão, precisão e fiabilidade para utilização em actividades para as quais seja considerada relevante, como por exemplo planeamento urbano ou outras áreas afins.

Assegura a actualização dos vectores do cadastro rústico, verificando a forma mais ajustada para integrar novos dados na informação existente.

Gere a distribuição e a manutenção dos equipamentos GPS da Organização, registando a sua utilização em guias de empréstimo, controlando os utilizadores, local de utilização do equipamento e duração do empréstimo, de forma a assegurar que são entregues em condições ajustadas, a nível do software e de hardware.

Treina, informalmente, os utilizadores acerca das boas práticas para o funcionamento eficaz dos equipamentos GPS da Organização e, aquando da sua utilização, descarrega a informação e efectua a correcção diferencial, exportando-a para formato digital e disponibilizando-a aos Municípios, garantindo a sua precisão, exactidão e fiabilidade.

Realiza trabalho de campo, a nível de levantamento e confirmação de dados referentes a mapas, cartografia e informação geográfica, com o intuito de validar a informação apresentada nos mesmos.

Realiza impressões e digitalizações em grandes formatos, de mapas, plantas de localização e outra documentação, de acordo com as solicitações.

Participa em actividades para o estabelecimento de parcerias para a implementação de projectos em áreas técnicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente actualização de software, bases de dados e treino em SIG, articulando a intervenção das entidades externas com os Municípios.

Participa em reuniões com os Municípios para definição de projectos e organização de actividades técnicas relacionadas com SIG.

Solicita e participa em reuniões com potenciais fornecedores de soluções e serviços na área dos SIG.

Actualiza a informação geográfica no portal Ribatejo Digital.

Actualiza e valida a informação geográfica nas aplicações webSIG.

Pode substituir a técnica superior de Engenharia do Território nas reuniões do RJUE.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	Empresas produtoras de cartografia. Fornecedores de serviços/parceiros. Institutos Públicos (ICN, IGP).

Perfil de exigências específicas:

Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional ou em Engenharia Geográfica.

Formação específica em Cartografia e SIG.

3 a 5 anos de experiência profissional na área de tratamento de cartografia e de planeamento e gestão do território, com utilização de SIG e software CAD.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para análise e interpretação de documentos técnicos, para compreender a informação apresentada oralmente e por escrito e para transmitir ideias de forma clara, correcta e objectiva.

Aptidão numérica para efectuar operações matemáticas diversas que permitam extrair conclusões precisas, nomeadamente análises estatísticas de gráficos e tabelas, e para criar relações entre os dados numéricos visando a elaboração de mapas e a construção de bases de dados.

Aptidão diagramática para definir sequências lógicas de trabalho e de obtenção de resultados e para criar regras lógicas na elaboração de mapas e na construção de bases de dados.

Aptidão espacial para visualizar e manipular formas e figuras em duas ou três dimensões, para trabalhar em ambiente CAD e SIG, para elaborar mapas e efectuar a respectiva análise espacial, e para realizar actividades de campo, que envolvem orientação espacial e visualização a três dimensões.

Aptidão burocrática para detectar erros e incongruências na representação de uma multiplicidade de objectos em formatos diferentes.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de relatórios e outros documentos)	2
Excel (para análise e construção de tabelas, quadros e gráficos)	2
Powerpoint (para a realização de apresentações)	2
Access (para a construção e actualização de bases de dados)	3
Software CAD (conhecimentos para a utilização de programas específicos como <i>Microstation</i> , <i>IrasC</i> , <i>ngXis</i> , <i>Autocad</i> , <i>Iplot</i> para visualização e criação de mapas e para atestar a qualidade da cartografia)	3
Software SIG (conhecimentos para a utilização de programas específicos como <i>ArcView</i> , <i>ArcInfo</i> relacionados com a execução de tarefas diversas em SIG)	3
Software de tratamento de imagens (conhecimentos em tratamento de imagens, tais como Adobe Photoshop ou GIMP)	1
Scanners e Impressoras Plotter (para realização de digitalizações e impressões de documentos em grandes formatos)	2
GPS (conhecimentos dos equipamentos de GPS específicos da ORGANIZAÇÃO, nomeadamente GPS <i>Trimble XT Geo</i> , e do programa específico GPS <i>Pathfinder Office</i> para tratamento da informação)	2
Geografia (conhecimentos dos princípios, métodos e técnicas para descrever as características físicas dos fenómenos do território, assim como a sua localização e inter-relações, e para realizar a sua representação cartográfica)	3
Legislação de Planeamento Regional e Urbano (conhecimentos das normas, métodos e directrizes inerentes à elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território)	2
Normas e Regras de Informação Geográfica (conhecimento das directrizes emitidas pelo IGP relativamente à informação geográfica do território)	2
Cartografia (conhecimentos de sistemas de coordenadas, das técnicas, ferramentas e princípios envolvidos na actualização, validação, análise e concepção de mapas com uma multiplicidade de representações de elementos geográficos, em escalas e formatos diversos)	3

Legenda:

- Nível 1: Básico.
- Nível 2: Médio.
- Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

Iniciativa e Pró-Actividade;
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
Ética do Serviço Público;
Adaptação à Mudança;
Produtividade e Orientação para os Resultados;
Orientação para a Qualidade;
Planeamento e Organização;
Comunicação e Impacto;
Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

Possibilidade de realizar trabalho de campo/no exterior inerente à execução de tarefas diversas.

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO I

Descritivo funcional técnico superior gestão e administração pública

Missão

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Realiza um conjunto de operações e actividades técnicas na área da Contabilidade, Financeira e no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, cometidas por legislação, regulamentos, deliberações dos Órgãos e despachos, apoiando os Órgãos em todas as suas atribuições.

Gere, acompanha, dinamiza e implementa projectos para os Municípios e para a Entidade, financiados ou não financiados, assim como processos e procedimentos de contratação pública.

Principais actividades e responsabilidades:

Contabilidade:

Anualmente, elabora o Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Organização em função das actividades a implementar, analisando o que foi concluído no ano anterior, recolhendo e debatendo informação sobre as opções e os projectos para o ano seguinte e definindo os valores dos respectivos montantes a atribuir, de forma articulada com os valores da receita prevista.

A partir do orçamento definido, verifica os montantes associados a cada Órgão/Serviço da Organização e monitoriza o valor dos investimentos e despesas efectuados por cada área, alertando os respectivos órgãos quando o valor da despesa se aproxima do total cabimentado no orçamento, podendo participar na respectiva distribuição e realocação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade.

Mediante o orçamento aprovado, elabora a Revisão Anual, distribuindo os valores em saldo com o intuito de fazer correcções e ajustamentos de acordo com as necessidades das diferentes áreas.

Verifica mapas e documentos com informação contabilística e financeira acerca da actividade da Organização, recorrendo a uma aplicação informática específica, identificando e corrigindo erros e desvios.

Semestralmente, assegura a realização das demonstrações financeiras da Organização, verificando e elaborando mapas complementares à informação sistematizada e produzida pela aplicação informática.

Anualmente, assegura o fecho contabilístico do ano em vigor, tendo em conta o orçamento validado e as actividades efectivamente implementadas pela Organização.

Anualmente (no final do 1.º trimestre), elabora a Prestação de contas com a verificação do ROC, analisando e auditando as actividades implementadas no ano anterior e os recursos alocados, podendo introduzir correcções nos movimentos.

Mensalmente, efectua as reconciliações bancárias, cruzando os extractos bancários com os movimentos do sistema de contabilidade, detectando incongruências e corrigindo a situação.

Trimestralmente, valida o mapa do endividamento para os Municípios associados, incorporando os dados da actividade da Entidade no decorrer do trimestre, repartindo o valor do endividamento pelos respectivos Municípios e informando-os da ausência de endividamento ou dos valores a imputar quando existe endividamento.

Anualmente, pode enviar para os Municípios o mapa com os encargos de pessoal, compilando os dados acerca dos valores em questão.

Arquiva os documentos das despesas, assim como a correspondência recebida e expedida, em dossiers devidamente organizados para o efeito.

Pode emitir certificados de não dívida ou de receita, relativamente a montantes entregues pela Organização, em resposta a pedidos de entidades externas.

Mensalmente, verifica e confere os valores do IVA e envia-o para a Direcção-Geral de Impostos (Finanças) através de um portal informático no site da Entidade.

Mensalmente, faz a conferência das despesas e dos valores pagos, produzindo os documentos de despesas e entregando as respectivas importâncias aos detentores do fundo de maneo.

Elabora e implementa a norma de controlo interno da componente financeira da actividade da Organização, dando sugestões de melhoria para o funcionamento da Comunidade, submetidas à aprovação dos respectivos Órgãos.

Organiza os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras em empreitadas, lançando as garantias das empreitadas na aplicação de contabilidade.

Património:

Assegura o cumprimento da legislação em vigor, bem como das posturas e dos regulamentos da Organização relativas ao inventário e cadastro do património.

Organiza e mantém actualizado o inventário e o cadastro de bens móveis e imóveis que pertencem à Organização.

Após a aquisição de bens patrimoniais, constitui o processo individual e efectua o registo na aplicação informática, emitindo as respectivas etiquetas e actualizando as folhas de carga.

Mensalmente, elabora os mapas de amortizações do património da Organização, a fim de submeter à área de Contabilidade.

Anualmente, elabora os mapas de amortizações do património da Organização, com o intuito de submeter à área de Contabilidade a fim de integrar a prestação de contas, para aprovação nos respectivos Órgãos.

Procede ao registo, na aplicação informática, de todos os bens patrimoniais da Organização ou cedidos por esta a outras Entidades.

Organiza, constitui e mantém actualizado um processo individual de cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios.

Organiza, constitui e mantém actualizado um processo individual de cada viatura da Organização, incluindo toda a documentação relevante para efeitos patrimoniais.

Organiza o processo de aquisição de bens patrimoniais da Organização. Procede aos registos dos prédios nas Entidades competentes para o efeito.

Organiza, controla, mantém actualizados e processa os seguros relativos a todo o immobilizado e recheio, e responsabiliza-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas.

Anualmente, procede à verificação do património pelas zonas físicas da Organização e elabora as respectivas folhas de carga.

Compras e aquisições:

Procede a estudos de mercado relativamente às compras de bens e serviços a efectuar para áreas diversas da Organização e organiza os respectivos processos de aquisição.

Promove uma base de dados com potenciais consultas e convidados, com vista aos ajustes directos.

Emite pareceres de adjudicação para as aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites.

Procede às aquisições de bens e serviços necessários, respeitando o disposto na legislação em vigor e os procedimentos da Organização.

Assegura o controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais.

Promove a uniformização e a normalização dos bens de consumo com o intuito de reduzir custos.

Gere os stocks dos bens da Organização, controlando os consumos internos, assegurando a existência de quantidades mínimas para utilização e evitando rupturas.

Faculta aos Municípios associados toda a informação existente na base de dados da Organização, relativamente a potenciais fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviços.

Elabora, na aplicação informática, o registo da requisição e envia, junto com o ofício, às respectivas entidades.

Organiza e actualiza a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços.

Pode participar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro, visando a obtenção de economias de escala.

Gestão de Recursos Humanos:

Anualmente, apoia na elaboração dos mapas de pessoal, de acordo com o diagnóstico de necessidades de recrutamento ou com os objectivos estratégicos definidos no Orçamento e Grandes Opções do Plano da Organização.

Anualmente, elabora uma previsão financeira associada a prémios de desempenho, necessidades de recrutamento e mudanças de posicionamento remuneratório, a fim de ser considerada no Orçamento do ano seguinte.

Facilita a implementação da Avaliação do Desempenho dos colaboradores e apoia os avaliadores, controlando os prazos das diversas fases do processo.

Apoia administrativamente o Presidente e o CCA e participa nas reuniões, por exemplo, elaborando as convocatórias, assim como ofícios e actas, entre outros.

Anualmente, efectua o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e desenvolvimento profissional para os colaboradores da Organização e para os Técnicos dos Municípios associados, com o objectivo de elaborar um plano de formação profissional para o ano seguinte.

Desenvolve redes de contactos com Entidades Formadoras e Formadores e constrói uma base de dados com potenciais soluções para ministrar acções de formação.

Desenha os critérios de ponderação das rubricas e imputa custos às acções de formação.

Elabora uma previsão dos custos das acções de formação com base no diagnóstico de necessidades, para que a despesa conste do Orçamento.

Elabora candidaturas a programas e projectos comparticipados, com vista à obtenção de financiamento para a execução dos planos de formação.

Efectua o acompanhamento, execução e controlo pedagógico e financeiro das candidaturas aprovadas, mantendo organizado e actualizado o arquivo referente aos dossiers pedagógicos e financeiros.

Avalia os resultados das acções de formação com base nos formulários preenchidos pelos formandos e pelo formador, com o intuito de analisar em que medida os objectivos foram atingidos, identificar dificuldades e introduzir melhorias para o futuro.

Comunica os resultados da avaliação das acções de formação aos respectivos dirigentes e analisa o seu impacto no desempenho dos colaboradores e dos Serviços, de forma a introduzir eventuais reajustes de acordo com as necessidades.

Gere os programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais.

Apoia o Órgão respectivo na elaboração dos despachos de abertura dos procedimentos de recrutamento e selecção.

Elabora os avisos para divulgação do processo de recrutamento para ocupação do(s) posto(s) de trabalho nas publicações oficiais, na comunicação social, na Bolsa de Emprego Público e na página electrónica da Organização.

Recebe e organiza as candidaturas por ordem de chegada e, quando solicitado, emite os recibos de entrega.

Submete as candidaturas ao júri do concurso, providencia apoio administrativo de acordo com as solicitações e assegura o expediente relativo ao procedimento.

Assegura a Organização do arquivo após a conclusão do procedimento com a ocupação do posto de trabalho.

Concursos:

Analisa as necessidades da Organização e dos Municípios associados, em termos de projectos, em áreas diversas, de acordo com a legislação em vigor ou em resposta a pedidos e soluções específicas.

Procura e avalia as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades da Organização e dos Municípios associados, extraindo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emite pareceres técnicos acerca das soluções a implementar.

Prepara e lança procedimentos de acordo com os projectos da Entidade e dos Municípios associados, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adoptar.

Elabora uma proposta de decisão que envia ao Órgão, de acordo com os parâmetros do processo e da legislação em vigor.

Constrói todas as peças processuais inerentes aos concursos.

Gestão e Acompanhamento de Projectos Financiados:

Analisa e pesquisa oportunidades de financiamento para projectos para a Organização e para os Municípios associados, investigando informação sobre possibilidades de financiamento junto de entidades financiadoras, linhas e taxas e financiamento, elegibilidade da Organização e dos Municípios, com o intuito de elaborar propostas de financiamento, em articulação com os respectivos Órgãos e ou Municípios associados.

Pesquisa informação acerca das oportunidades de financiamento, efectuando o levantamento de necessidades e integrando-a num projecto coerente de financiamento, criando um ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades de financiamento.

Elabora candidaturas relacionadas com a actividade da Organização, preenchendo os formulários de candidatura, enviando a documentação necessária para os respectivos programas operacionais, para subsequente análise e aprovação.

Mantém organizado o dossier de candidatura de acordo com as regras específicas definidas pelas entidades financiadoras, para que a informação esteja disponível e actualizada para fins de consulta e ou de inspecção.

Organiza e sistematiza a informação e a documentação administrativa, contabilística e financeira, para análise e validação pela entidade financiadora, tendo em vista a apresentação periódica de pedidos de pagamento e a garantia do respectivo financiamento.

Prepara, lança e acompanha os procedimentos de contratação, de acordo com o que está previsto na legislação em vigor, visando a concretização das várias componentes dos projectos.

Participa no planeamento dos projectos, definindo os objectivos globais, identificando as soluções disponíveis e mais ajustadas para os atingir, estabelecendo, em conjunto com a entidade fornecedora de bens e serviços, a sequência de etapas a seguir para a implementação.

Mantém contactos regulares com os intervenientes dos projectos, nomeadamente os Municípios e as entidades fornecedoras de bens e serviços, através de reuniões e de visitas presenciais, com o intuito de efectuar um acompanhamento próximo à sua implementação.

Efectua pontos de situação e elabora relatórios de execução física do projecto, organizando e sistematizando informação qualitativa e estatística acerca das soluções implementadas, etapas e prazos cumpridos, dificuldades existentes, actividades concluídas, com o intuito de controlar de forma rigorosa a execução física do projecto e de manter esta informação actualizada e disponível para as entidades financiadoras e para a Organização.

Elabora e preenche mapas financeiros, nos formatos e modelos definidos pela entidade financiadora, incluindo os dados sobre as despesas a apresentar, para que esta informação possa ser integrada nos sistemas de informação da entidade financiadora, de modo a permitir um melhor acompanhamento da execução financeira do projecto.

Elabora relatórios de execução financeira do projecto, de acordo com a periodicidade estabelecida e respeitando os modelos definidos pela entidade financiadora, incluindo a execução acumulada, o que foi implementado face ao que estava previsto, analisando e compilando indicadores, sintetizando a informação mais relevante, e envia-os para a entidade financiadora.

Dinamização, Acompanhamento e Implementação de projectos para os Municípios associados:

Efectua o levantamento de necessidades dos Municípios e da Organização para a implementação de projectos em áreas consideradas relevantes e estratégicas, preparando e promovendo reuniões sobre estas áreas e soluções disponíveis, debatendo oportunidades para a obtenção de economias de escala para, posteriormente, lançar o concurso e elaborar os procedimentos de contratação.

Acompanha os projectos, recebendo a documentação inerente ao processo e funcionando como elo de ligação entre as entidades prestadoras do serviço e do Municípios, participando em reuniões, de modo a averiguar se o projecto está a ser desenvolvido de acordo com o que está definido.

Assegura a gestão e o acompanhamento da execução dos contratos, garantindo a interligação entre as entidades fornecedoras de bens e serviços e os Municípios, agindo como facilitador na resolução dos problemas, efectuando reuniões periódicas para análise da execução dos contratos e a forma como estão a corresponder às necessidades dos Municípios e pesquisando novas possibilidades e soluções nas áreas que estão a ser dinamizadas com a implementação dos projectos.

Prepara e elabora os processos dos contratos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas, caso seja necessário para efeitos de visto.

Gestão de Fundos Comunitários no âmbito do QREN:

Pode elaborar avisos de abertura, para cada um dos regulamentos, incluindo quem pode concorrer, tipologias, prazos e dotação orçamental, documentação a entregar, e envia-a para a CCDR Alentejo, para validação e publicação, de modo a que as candidaturas possam ser recebidas. Pode, caso se verifiquem, comunicar e introduzir alterações.

Pode elaborar a grelha para posterior atribuição do mérito da candidatura, definindo a ponderação dos critérios de avaliação.

Verifica as candidaturas dos Municípios associados que dão entrada diariamente na Organização (podendo recebê-las dos respectivos Órgãos), nomeadamente a documentação e formulários de candidatura entregues online, e procede à sua análise recorrendo à plataforma informática.

Na primeira fase do processo, analisa as candidaturas dos Municípios, averiguando a conformidade com os regulamentos através do preenchi-

mento de uma *checklist* específica para o efeito, com o intuito de validar o cumprimento dos requisitos exigidos e, em paralelo, emite um parecer de aceitação acerca da candidatura, submetido à aprovação dos Órgãos.

Na segunda fase do processo, mediante a aceitação das candidaturas, avalia a elegibilidade dos componentes introduzidos na candidatura, verificando datas, analisando os regulamentos, averiguando o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, atribuindo o mérito da candidatura (de acordo com a ponderação dos critérios), de forma a elaborar um parecer para aprovação pelos Órgãos.

Mediante a validação na segunda fase do processo, prepara e envia as candidaturas para a CCDR Alentejo para conseqüente apreciação e avaliação, de forma a consumir a aprovação final da candidatura. Caso a aprovação não seja concedida, pode prestar esclarecimentos e facultar, para consulta, documentação inerente ao processo.

Na seqüência da aprovação final das candidaturas, solicita informação para que os contratos possam ser assinados pelos Municípios associados e pela Entidade competente.

Recebe e analisa a documentação enviada pelos Municípios relativamente a pedidos de pagamento, nomeadamente facturas, autos de medição, recibos e ordens de pagamento, conferindo os valores com a proposta inicial e preenchendo uma *checklist* específica para o efeito, para proceder à elaboração de propostas de pagamento.

Analisa o formulário do pedido de pagamento, verificando se o preenchimento está de acordo com os requisitos e confirmando os valores, de forma a assegurar que é efectuada a transferência da totalidade da verba alocada.

Elabora propostas de pagamento, utilizando a plataforma informática específica para o efeito, para submeter à aprovação dos Órgãos. Na seqüência desta aprovação, envia as propostas de pagamento para a CCDR Alentejo, que as confere e valida e, posteriormente, para o IFDR, de modo a proceder ao pagamento ao beneficiário.

Analisa eventuais reprogramações das candidaturas, referentes a alterações efectuadas ao inicialmente previsto.

Analisa os relatórios finais das candidaturas dos Municípios associados e elabora um documento global para encerramento da candidatura, a fim de o submeter à CCDR Alentejo para aprovação.

Mensalmente, elabora um quadro de monitorização financeira das candidaturas, actualizando os dados acerca do número total de candidaturas, número de candidaturas aprovadas e não aprovadas, desistências, fase do processo em que se encontram e respectiva fase de execução financeira.

Pode elaborar mapas de indicadores relacionados com a execução física e ou financeira das candidaturas, assim como outro tipo de documentação, quando solicitado, para envio à CCDR Alentejo.

Pode participar em reuniões com outras Comunidades Intermunicipais e Associações de Municípios.

Outras Actividades:

Apoia os Órgãos, de acordo com as solicitações e as necessidades.

Dá resposta a problemas específicos, inerentes à sua área técnica de intervenção, relacionados com concursos, legislação e gestão da Organização, investigando e recolhendo informação sobre as questões em causa, cumprindo os prazos definidos e a legislação em vigor, e emite pareceres técnicos de apoio à decisão.

Elabora os regulamentos necessários ao funcionamento dos Serviços de acordo com a legislação em vigor.

Participa, apoia e acompanha todo o processo de criação e início da actividade de empresas com carácter estratégico para o desenvolvimento da região e dos Municípios associados.

Pode participar, a convite, em seminários, congressos, conferências, workshops, para divulgar o trabalho, os projectos e as actividades desenvolvidas pela Organização e pelos Municípios associados.

Desenvolve contactos para estabelecer parcerias que facilitem a implementação de projectos futuros.

Pode participar na actualização da informação dos SIG da Organização, no que toca a conteúdos, toponímia dos arruamentos, comércio, serviços, edifícios e equipamentos.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	Entidades externas relevantes para o exercício da função. Municípios. Público em geral.

Perfil de exigências específicas:

Licenciatura em Gestão e Administração Pública, Gestão, Gestão de Empresas ou Economia.

3 anos de experiência profissional anterior nas diversas áreas em Autarquias Locais (nomeadamente Apoio aos órgãos, Financeira, Fundos Comunitários, Recursos Humanos, SIG), de acordo com a função a desempenhar.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para compreender, interpretar e analisar informação verbal de forma a tomar decisões e a emitir pareceres, para esquematizar e apresentar ideias e para elaborar documentos escritos, de forma clara, sintética e integrada.

Aptidão numérica para interpretar, analisar e relacionar dados quantitativos e contabilísticos apresentados em mapas, para calcular percentagens, para fazer estimativas e cálculos de financiamentos, para identificar e avaliar desvios, e para chegar a conclusões e tomar decisões precisas com base na análise deste tipo de informação.

Aptidão burocrática para detectar erros de forma rápida e precisa, em particular na análise, comparação e produção de mapas e outros documentos contendo informação relevante.

Competências técnicas (de acordo com a especificidade da função):

Competência	Nível desejado
Informática:	
Word (para processamento de texto e elaboração de documentos escritos)	3
Excel (para análise e criação de mapas e outras ferramentas de análise contabilística e financeira)	2
Access (para criação e gestão de bases de dados)	2
Outlook (para gestão do correio electrónico)	2
Software específico das áreas de intervenção	2
Legislação em vigor para as áreas de intervenção	2

Legenda:

Nível 1: Básico.
Nível 2: Médio.
Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

Iniciativa e Pró-Actividade;
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
Ética do Serviço Público;
Adaptação à Mudança;
Produtividade e Orientação para os Resultados;
Orientação para a Qualidade;
Planeamento e Organização;
Comunicação e Impacto;
Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

ANEXO J

Descritivo funcional técnico superior higiene e segurança

Missão:

Reporta aos Órgãos da Entidade.

Assegura o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Higiene, Segurança e Saúde em obra, avaliando a execução das obras pelas quais os Municípios são responsáveis e desenvolvendo medidas para prevenção, controlo e redução de riscos e de acidentes de trabalho em contexto de obra, que podem ser imputáveis aos Municípios.

Assegura o cumprimento das obrigações legais relativas à higiene e segurança alimentar das cantinas escolares das escolas do 1.º e 2.º ciclo do ensino básico dos municípios associados.

Principais actividades e responsabilidades:

Participa em reuniões com os Municípios para análise e debate de temas referentes às suas responsabilidades e obrigações em contexto

de obra, em conjunto com o Fiscal, o Director de Obra, o Técnico de Segurança em obra, lembrando e reforçando as funções atribuídas a cada interlocutor em contexto de obra, de acordo com o que está previsto na lei.

Apoia o Dono de Obra na elaboração do Plano de Saúde e Segurança do projecto, propondo medidas a aplicar de acordo com as directrizes estabelecidas.

Pode elaborar o Plano de Saúde e Segurança na fase de projecto, solicitando documentação e elementos relevantes acerca da obra a construir, como por exemplo mapas e representações gráficas, de modo a determinar que medidas de saúde, higiene e segurança o Empreiteiro deve contemplar na execução da obra.

Analisa o Plano de Saúde e Segurança em fase de obra, avaliando a sua conformidade com os requisitos legais, pedindo esclarecimentos, solicitando alterações e propondo melhorias, com o intuito de o fundamentar e validar, para posterior aprovação e consequente início da obra.

Apoio ao Dono de Obra na elaboração ou actualização da Comunicação Prévia de Abertura de Estaleiro, onde se informa o tipo, natureza, prazo, número de operários, Entidade Executante, Projectista, Fiscalização, entre outros, de modo a que o ACT disponha de informação actualizada sobre as obras.

Garante o cumprimento, em obra, do Plano de Saúde e Segurança previamente validado, verificando a sua implementação de acordo com o que está definido através de visitas e auditorias, monitorizando as actividades (por exemplo, organização do estaleiro, sistema de emergência, condicionantes existentes no estaleiro e área envolvente, materiais e trabalhos que envolvam riscos especiais) e elaborando um relatório escrito (no livro de obra, sob a forma de uma acta de reunião ou recorrendo a outro meio equivalente) que regista as actividades em obra e que se mantém disponível para análise e consulta pelo Dono de Obra e pela Inspeção Geral do Trabalho.

Concebe, estrutura, actualiza e implementa medidas correctivas, em termos de prevenção e protecção, na obra, de acordo com a legislação, em resultado da sua análise e participação na vistoria das actividades em decurso na obra e tendo em conta a evolução dos trabalhos, com o intuito de assegurar o cumprimento das obrigações legais e do Plano de Saúde e Segurança.

Avalia a eficácia das medidas correctivas implementadas, em termos de prevenção e protecção, efectuando uma reavaliação dos riscos e fazendo uma análise comparativa com a situação inicial.

Controla o grau de formação dos Operários nas áreas de Higiene e Segurança, especificamente relacionadas com as actividades em implementação, solicitando e analisando os domínios e conteúdos do plano de formação elaborado, identificando necessidades e assegurando o seu cumprimento.

Supervisiona as questões legais e de saúde referentes aos Operários, analisando a conformidade da sua situação laboral e a validade dos Seguros em vigor, assim como verificando o devido preenchimento das fichas de aptidão médica.

Analisa as causas dos incidentes e acidentes ocorridos em obra, num período até 48 horas após a sua ocorrência, explorando e investigando a sequência de acontecimentos e impactos, auscultando os interlocutores envolvidos e recolhendo testemunhos concretos, de modo a extrair conclusões e a implementar medidas correctivas e ou preventivas para o futuro.

Preenche um formulário específico em resultado da ocorrência de incidentes e acidentes em obra, enquadrado no Plano de Saúde e Segurança, para posterior comunicação e envio à ACT.

Completa a Compilação Técnica da Obra, reunindo, integrando e sistematizando a informação referente à fase de projecto e de execução da obra, sintetizando as principais actividades implementadas e eventuais alterações introduzidas, formas de execução do projecto e medidas postas em prática, de forma a garantir a exactidão da informação relacionada com a execução da obra, caso venha a ser consultada para intervenções futuras.

Pode realizar actividades diversas relacionadas com a obtenção de autorizações e licenciamentos para as Estradas de Portugal nas Empreitadas de intervenção em eixos rodoviários nas quais a Organização está envolvida, nomeadamente elaboração de memórias descritivas, plantas do local e plano de sinalização, de forma a garantir a autorização legal para a realização das respectivas intervenções.

Controla o fornecimento dos serviços alimentares às cantinas e refeitórios escolares, garantindo o cumprimento das regras de higiene e segurança, de modo a assegurar padrões elevados de qualidade.

Desenvolve manuais de segurança e higiene alimentar para as cantinas e refeitórios escolares.

Verifica o cumprimento da legislação em vigor em relação à higiene e segurança alimentar.

Faz recomendações relativamente às boas práticas de higiene e boas práticas de fabrico.

Analisa e faz propostas de melhoria dos pré-requisitos.

Elabora, analisa e valida um plano HACCP.

Implementa e verifica os princípios e a metodologia do sistema HACCP.

Integra os sistemas HACCP com os sistemas de Gestão de Qualidade de certificação ou de acreditação.

Elaborar *checklist* para a realização de auditorias de HACCP.

Realizar auditorias in loco.

Conhece técnicas e Instrumentos para uma Auditoria, bem como os aspectos comportamentais durante a mesma.

Acompanha os índices de satisfação dos alunos, educadores e professores em relação às características das refeições servidas e, em paralelo, gere eventuais reclamações.

Elabora e implementa planos de controlo microbiológico dos alimentos, superfícies e mãos dos manipuladores.

Analisa, interpreta e faz recomendações sobre os resultados das análises do controlo microbiológico.

Mantém os responsáveis municipais informados sobre o desempenho do sistema HACCP.

Pode realizar outras actividades e participar em projectos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objectivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os órgãos/Serviços da organização e dos municípios associados.	ACT. Autoridades (GNR, Bombeiros, PSP). Empreiteiros de Obra. DGV. ASAE.

Perfil de exigências específicas:

CAP (Nível V) como Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho, ou Licenciatura na área de Higiene/Saúde e Segurança, ou Licenciatura em Engenharia Civil (ou Licenciatura na área de Saúde Ambiental) e Pós-Graduação em Higiene e Segurança no Trabalho.

Formação em sistemas de HACCP com pelo menos 80 horas.

Experiencia na implementação de planos de HACCP.

1 ano de experiência profissional como Técnico de Segurança em contexto de obra.

Aptidões cognitivas:

Aptidão verbal para interpretar e compreender a informação transmitida oralmente e por escrito e para expor ideias, oralmente e por escrito, com clareza, simplicidade e objectividade, ajustando a linguagem e o conteúdo da mensagem a interlocutores diversos

Aptidão numérica para efectuar cálculos relacionados com percentagens e estatísticas, inerentes às actividades executadas em obra e à exploração e detecção de causas dos acidentes.

Aptidão espacial para imaginar o movimento de rotação dos objectos no espaço e para visualizar e manipular espaços e formas em duas ou três dimensões, em particular na concepção de medidas preventivas em obra.

Aptidão mecânica para compreender princípios mecânicos e a sua aplicação em equipamentos e mecanismos utilizados em contexto de obra, nomeadamente roldanas, engrenagens e alavancas, directamente relacionados com o transporte e elevação do material em contexto de obra.

Destreza física para realizar, com desenvoltura e robustez, actividades fisicamente exigentes em contexto de obra, nomeadamente inspecionar valas, subir a gruas e andaimes, que podem implicar a exposição a factores de risco.

Competências técnicas:

Competência	Nível desejado
Informática: Word (para elaboração de relatórios e para processamento e sistematização da informação)	2

Competência	Nível desejado
Excel (para tratamento e análise de informação quantitativa, nomeadamente cálculos relacionados com estatísticas e percentagens e para criar quadros e mapas).	2
Autocad (para visualização e manipulação de desenhos e de projectos de obra e para a concepção de mapas de obra e planos de sinalização)	1
Legislação na área de Prevenção e Segurança no Trabalho (conhecimentos legais de regulamento da construção, legislação laboral, equipamentos de trabalho e de regras de segurança em vigor, tipos e causas de acidentes, medidas preventivas e correctivas)	3
Código de Contratação Pública (conhecimento dos processos e procedimentos inerentes à elaboração e cabimentação de contratos e respectivos montantes envolvidos).	2
Metodologias de Trabalho em Obra (conhecimento das normas e regras para a utilização e manuseamento de equipamentos diversos em contexto de obra, nomeadamente de corte e de transporte, avaliação das características, especificidades e condições de funcionamento, planos de emergência, despiste e avaliação de factores de risco e prevenção de acidentes)	3

Legenda:

Nível 1: Básico.
Nível 2: Médio.
Nível 3: Elevado.

Competências comportamentais:

Competência:

Iniciativa e Pró-Actividade;
Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa;
Ética do Serviço Público;
Adaptação à Mudança;
Produtividade e Orientação para os Resultados;
Orientação para a Qualidade;
Planeamento e Organização;
Comunicação e Impacto;
Análise e Resolução de Problemas.

Condições particulares do exercício da função:

Exposição a factores de risco em contexto de obra.
A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

15 de Abril de 2011. — O Presidente do Conselho de Administração da CIMLT, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

304845797

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Aviso n.º 13852/2011

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 05/08, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07/06, em conjugação com o disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2007 de 29/03, e no artigo 49.º A aditado ao Decreto-Lei n.º 49/2003 de 25/03, com a redacção do Decreto-Lei n.º 21/2006 de 02/02, mas entretanto alterado pelo Decreto-Lei n.º 123/2008 de 15/07, faz-se público que, no seguimento do meu despacho datado de 20/04/2011 e de deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 02/05/2011, se encontra aberto procedimento concursal para provimento de: Comandante Operacional Municipal de Protecção Civil.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de selecção do referido procedimento concursal, serão publicitadas na Bolsa de Emprego Público, até ao 2.º dia útil após a data da publicação deste aviso, na 2.ª série do *Diário da República* nos termos do n.º 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 05/08, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07/06.

“Em cumprimento da alínea h) do Artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove

activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.”

16 de Junho de 2011. — A Presidente da Câmara, *Maria do Céu Albuquerque*.

304841705

Aviso n.º 13853/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho

Para os efeitos do disposto no Artigo 50.º, n.º 2, do Artigo 6.º, da alínea b) do n.º 1 e dos nos 3 e 4 do Artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, torna-se público que, por meus despachos de 20/04/2011 e 24/06/2011 e deliberação de Câmara de 02/05/2011, encontram-se abertos, procedimentos concursais na modalidade de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de vários postos de trabalho, conforme caracterização no Mapa de Pessoal.

Ref. 1 — Um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Psicologia), para a Divisão de Educação e Acção Social.

Ref. 2 — Um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Gestão), para a Divisão Administrativa e de Modernização.

Ref. 3 — Um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Arquitectura), para a Divisão de Projectos e Empreitadas

Ref. 4 — Um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Engenharia Civil), para a Divisão de Projectos e Empreitadas

1 — Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do Artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, uma vez quem não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — Descrição sumária das funções:

Ref. 1 — Elaborar estudos, pareceres, análises e projectos de forma a cativar toda a rede de entidades com intervenção social e comunidade em geral e promover a intervenção integrada; Desenvolver e organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem social e para as discriminações, promovendo respostas para a igualdade; Criar e desenvolver projectos de animação/formação para as entidades da comunidade e da rede social, para assim se poderem criar fóruns de discussão e de intervenção integrada e transversal, baseando-se numa linguagem social comum; Apoiar e promover os objectivos dos Planos Nacionais para a Igualdade de Género e de Combate à Violência Doméstica; Desenvolver e promover competências de trabalho especializado na Violência Doméstica junto da comunidade e das entidades parceiras; Desenvolver e promover uma equipa para o atendimento e intervenção junto de vítimas de violência; Desenvolver e promover uma equipa para o atendimento e intervenção junto de vítimas de violência; Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas; Organizar actividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões da (des)igualdade, tolerância, diversidade e cidadania transformadora; Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, técnicos e famílias de modo a motivá-los para uma cidadania activa e responsável; Participar nas actividades promovidas pela escola, autarquia e agrupamento; Associado aos seus conhecimentos e especialização, proporcionar momentos de discussão com profissionais de outras autarquias e entidades do país, de forma a proporcionar a aprendizagem e o conhecimento de boas práticas e novas experiências aos técnicos do concelho de Abrantes.

Competências essenciais:

Orientação para o serviço público;
Conhecimentos especializados e experiência;
Optimização de recursos;
Responsabilidade e compromisso com o serviço;
Trabalho de equipa e cooperação.

Ref. 2 — Ter capacidade de criar, experimentar e inovar métodos ou procedimentos transversais à Administração Pública Local; Ser capaz de identificar os conhecimentos a apreender necessários, para dar resposta às necessidades dos serviços, alvo da sua intervenção técnica; Ser capaz de simplificar e flexibilizar processos, rotinas, procedimentos e instrumentos, nomeadamente no que respeita à gestão da informação;