

36 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 15 do artigo 31.º Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

Maria Paula Santos Silva Falcão, assistente graduada sénior hospitalar, área de patologia clínica, autorizada a redução do seu horário semanal (para 39 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 15 do artigo 31.º Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

Ana Paula Santos Almeida Ribeiro Soeiro, assistente graduada de medicina geral e familiar, autorizada a redução do seu horário semanal (para 39 horas), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, alterado pelo n.º 13 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro e alínea c) do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

30 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho de Administração,
Dr.ª Dorinda Maria Carvalho Gomes Calha.

207589129



PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Regulamento n.º 58/2014

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea q) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo deliberou em 26/12/2013, aprovar o seguinte:

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

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

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 seleção bem como no respetivo 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 atividades 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 respetivo 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

Na área de Gestão e Administração Pública

Realiza um conjunto de operações e atividades técnicas na área de 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 projetos para os Municípios e para a Entidade, financiados ou não financiados, assim como processos e procedimentos de contratação pública.

Na área de Comunicação Social

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

Na área 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 projetos em todas as suas etapas e componentes.

Na área 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 exatidão, em particular na atualização de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de bases de dados e de plataformas *web* a utilizar

por Municípios e por Múncipes, para que possa ser tida em conta em decisões que envolvem a interpretação e a análise do território.

Na área 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 atividades desenvolvidas no Serviço, atribuindo tarefas e responsabilidades aos colaboradores diretos, 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 atividades 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 no Anexo G.
- 8 — Técnico Superior — Geografia, descritivo no Anexo H.
- 9 — Técnico Superior — Gestão e Administração Pública, descritivo no 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 proatividade;
 - 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, aos Assistentes Técnicos e ao Assistente Operacional — Telefonista está reservada a competência específica de comunicação e impacto.

Artigo 7.º

Iniciativa e proatividade

Entende-se que um trabalhador demonstra competências ao nível da “Iniciativa e Proatividade” sempre que:

- a) Assume a responsabilidade pelo seu trabalho e ou pelos seus projetos;
- 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 atividades;
- 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 objetivos individuais com os objetivos da equipa;
- k) Partilha com os colegas, de forma pró-ativa, 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 ativamente.

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 apórtem 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 projetos 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 atividades e projetos 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 ativamente na definição de objetivos de desempenho individuais e organizacionais;
- b) Estabelece padrões exigentes para o seu trabalho;
- c) Valoriza a definição de objetivos ambiciosos;
- d) Desafia-se a si e aos outros para alcançar padrões de desempenho elevados;
- e) Alcança, de forma consistente, os objetivos estabelecidos para os projetos;
- f) Tira partido dos recursos tecnológicos disponíveis para aumentar a produtividade e a eficácia;
- g) Identifica os aspetos que têm impacto na concretização dos objetivos da Organização;
- h) Mantém níveis elevados de atividade e de rendimento ao longo do dia;
- i) Revela energia, dinamismo e entusiasmo na realização das atividades;
- j) Persegue os objetivos 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 projetos;
- l) Aproveita as oportunidades de formação e desenvolvimento como meios para atingir os objetivos propostos;
- m) Sob pressão mantém a objetividade 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 atividades 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) Deteta e organiza os recursos necessários para a realização das atividades;
- e) Planeia com antecedência atividades e projetos;
- f) Tem em conta potenciais mudanças nas circunstâncias e possíveis dificuldades quando planeia as atividades e projetos;

- g) Identifica prioridades e etapas para atingir os objetivos;
- h) Faz estimativas realistas do tempo de execução das atividades e define prazos alcançáveis para as diversas etapas dos projetos;
- i) Estabelece pontos de controlo para os projetos e atividades;
- j) Controla, gere e realiza múltiplas atividades em simultâneo, ao mesmo tempo que gere eficazmente os recursos que lhe estão alocados;
- k) Conduz, acompanha e controla a implementação dos projetos de acordo com as metas e os prazos estabelecidos (por exemplo, através da realização de Relatórios de Atividades 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 objetivo 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 aspetos 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 correta 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;
- i) 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 aspetos 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 correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIMLT;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, 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 dos Órgãos Executivo e Deliberativo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade 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 dos Órgãos Executivo e Deliberativo da CIMLT e do Secretariado Executivo Intermunicipal, na respetiva 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 Intermunicipal ou decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 17.º

Adaptação

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

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 atividades diversas no âmbito do serviço externo.

Principais atividades e responsabilidades:

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

Efetua a expedição da correspondência da Organização após ter sido preparada pelo Expediente, dirigindo-se ao Correio e fazendo o respetivo envio;

Realiza atividades 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, efetuar 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 respetivos 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 despacho do Primeiro-Secretário, com o objetivo de adquirir material de higiene, 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 a *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 respetivo reporte interno, identificando as causas da não conformidade para que se possa proceder à respetiva regularização;

Dá apoio às reuniões mensais do Conselho Intermunicipal e às sessões da Assembleia Intermunicipal, preparando as salas e as mesas, abrindo as portas, 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. 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 atividades 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 correta;

Aptidão numérica para efetuar cálculos simples decorrentes da gestão mensal do fundo de manuseio, nomeadamente para estimar quantidade de produtos em *stock*, gastos e respetivos 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 corretas para utilização, aplicação e misturas)	2

Legenda:

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

Competências comportamentais: Iniciativa e Proatividade; 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 do 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 atividades 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;

Efetua chamadas para o exterior, a pedido do Secretariado Executivo Intermunicipal, elabora e envia *e-mails* quando lhe é solicitado;

Garante o atendimento ao público, encaminhando para os respetivos interlocutores;

Assegura a gestão do expediente geral, levantando a correspondência, registando a sua entrada no livro de correspondência recebida, entregando-a ao Secretariado Executivo Intermunicipal para despacho,

tirando e arquivando as respetivas cópias e entregando os originais aos destinatários;

Efetua 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 fax;

Separa o correio pelo peso, colocando a correspondência na balança e efetuando o respetivo registo no programa multiprodutos dos CTT e imprime as respetivas 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 Secretariado Executivo Intermunicipal, para que proceda ao respetivo 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 fax ou *e-mail*, 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 respetiva 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 respetivos interlocutores;

Realiza, quando solicitado, atividades de serviço externo, nomeadamente deslocações a Bancos e Serviços 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 atividades e participa em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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 correção 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 receção e encaminhamento de <i>e-mails</i>)	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
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: Iniciativa e Proatividade; 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 atividades e responsabilidades:

Contabilidade: Lança, na aplicação informática, as faturas 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 efetuar, apresentando-o ao Órgão competente para autorizar o pagamento das despesas; Elabora ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a atividade do Serviço, como por exemplo notas de débito para envio aos Municípios, em resposta às necessidades e solicitações do Respetivo Órgão e do Conselho Intermunicipal; Pode emitir certificados de não dívida ou de receita, relativamente a montantes entregues pela Organização, em resposta a pedidos de entidades externas; Efetua o pagamento de despesas, mediante a aprovação do respetivo Órgão; Efetua 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 efetuou o pagamento; Elabora os depósitos bancários inerentes à arrecadação de receita, preenchendo o respetivo documento bancário; Mantém atualizados 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 projeto, 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 efetuados por cada área, alertando o Respetivo Órgão quando o valor da despesa se aproxima do total cabimentado no orçamento, podendo participar na respetiva distribuição e realocação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade; Faz o lançamento de requisições, contratos e faturas 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 reafetação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade Intermunicipal; Mediante o orçamento aprovado, participa na Revisão Anual, apoiando na distribuição dos valores em saldo com o intuito de fazer correções e ajustamentos, de acordo com as necessidades das diferentes áreas; Verifica mapas e documentos com informação contabilística e financeira acerca da atividade 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 à 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 atividade da Organização, incluindo a cópia da ata 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 atividade da entidade no decorrer do trimestre, repartindo o valor do endividamento pelos respetivos 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 extratos bancários, realiza pagamentos, erros verificados, tipo de operação e entidades financeiras destinatárias; Emite cheques e faz pagamentos com a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal.

Recursos Humanos: Mensalmente, processa os vencimentos e outros abonos de pessoal, utilizando a aplicação informática para o efeito e envia-los à área de Contabilidade para proceder aos respetivos pagamentos; Efetua 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; Elaborar 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 ações administrativas referentes a recrutamento e seleção, 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 abono de família, solicitando aos respetivos colaboradores o preenchimento do documento próprio para o efeito; Organiza e mantém atualizado o cadastro do pessoal; Assegura o registo da assiduidade e controlo de ponto, através da leitura do registo biométrico; Efetua o processamento das despesas médicas comparticipadas pela ADSE, utilizando a aplicação informática específica para o efeito e verificando os respetivos recibos, para proceder ao respetivo 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 ações 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 ação de formação, *curriculum vitae* dos formadores), contribuindo para a tomada de decisão relativamente ao estabelecimento de parcerias; Mantém atualizada 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 ações de formação, estabelecendo o contacto telefónico e presencial para apresentar a Organização e o projeto específico, assim como mostrando as instalações e os equipamentos e elaborando o contrato com o(s) formador(es) selecionados; Quando aplicável, apoia na elaboração das candidaturas para a realização das ações de formação e remete-as para o respetivo programa de financiamento comunitário, preenchendo os formulários disponíveis na plataforma *online*, para que possam ser objeto 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 ações ao longo do ano e solicita informação acerca dos participantes com o objetivo de os alojar às respetivas ações 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 ações previstas; Apoia a realização das ações 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 ações 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 inspeção/reinspeção de elevadores, verificando o preenchimento do respetivo formulário, detetando eventuais erros e, se for necessário, contactando com a pessoa ou Entidade que efetuou o pedido de inspeção/reinspeção; Mantém atualizada a base de dados dos elevadores da área dos Municípios associados, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção/reinspeção previstas e realizadas, certificados de inspeção,

empresas de manutenção de instalações de elevação (EMIE), 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 EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos; Presta esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores da área dos Municípios associados, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos; Recebe os requerimentos e solicita, à Entidade credenciada para o efeito, as inspeções/reinspeções para os elevadores da área dos Municípios associados; Mantém organizado e atualizado o arquivo referente aos processos dos elevadores da área dos Municípios associados.

Gestão da Frota: Assume a responsabilidade pelo fundo de maneo para despesas correntes com as viaturas da Organização; Assegura o controlo da faturação de combustíveis, comparando os recibos com as faturas 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 inspeções, 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 atividade ruidosa e estabelece contacto com os reclamantes, agendando a data para a medição do ruído da atividade em questão; Efetua as medições de ruído da atividade que está na origem das reclamações dos Municípios, deslocando-se às suas residências e utilizando o Sonómetro para a medição; Elaborar 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 correção, para garantir o cumprimento da lei Geral do Ruído; Pode promover ações de sensibilização sobre Ruído para alunos das Escolas dos Municípios, tematizando aspetos 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 Atividades: Executa atividades diversas relacionadas com a manutenção das instalações da Organização; Recolhe, junto dos Serviços, informação relevante acerca do funcionamento e das atividades da Organização, organiza-a e disponibiliza-a ao Conselho Intermunicipal, antes das reuniões, inserindo a informação no *site* da Organização para acesso e consulta reservada aos membros do Conselho Intermunicipal; Envia para o Conselho Intermunicipal a ordem de trabalhos para as reuniões, com dois dias úteis de antecedência à data prevista; Após a reunião do Conselho Intermunicipal, recolhe os apontamentos do respetivo Órgão e elabora a respetiva Ata; Faz a convocatória para as sessões da Assembleia Intermunicipal, envia previamente a documentação para os respetivos elementos e está presente nas sessões para prestar apoio em termos de organização do espaço e disponibilização da documentação. Após a sessão, pode participar na elaboração do edital, para publicação nos meios de comunicação selecionados para o efeito; Faz a listagem dos elementos presentes nas sessões da Assembleia Intermunicipal, com o intuito de efetuar o pagamento de senhas e eventuais ajudas de custo; Assegura o tratamento da correspondência e expediente inerentes às sessões da Assembleia Intermunicipal; Diariamente, consulta o *site* do fornecedor das aplicações de *software* de Contabilidade e Recursos Humanos, verificando as atualizações disponíveis e, em consonância, faz o respetivo *download* e instala as atualizações 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 atividade da Organização (portarias, decretos-lei, normas, despachos), e envia esta informação para os respetivos 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 rececionar 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 respetivo Órgão; Pode apoiar o respetivo Órgão em tarefas diversas de secretariado; Pode apoiar a realização de reuniões e seminários internos na Organização, disponibilizando documentação e realizando atividades diversas, que contribuam para o bom funcionamento destes eventos; No âmbito das candidaturas, pode arquivar os pedidos de pagamento e compilar os pagamentos efetuados, fazendo a respetiva listagem e enviando-a para a entidade gestora dos fundos comunitários; Pode realizar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência; Pode participar na realização de tarefas inerentes ao aprovisionamento e gestão do património; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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 correção, para compreender e interpretar informação verbal diversa e para elaborar atas, relatórios e outros documentos escritos; Aptidão numérica para realizar cálculos simples inerentes a despesas e receitas da atividade e funcionamento da Organização e para interpretar e elaborar mapas e outra documentação financeira; Aptidão burocrática para garantir a atenção aos pormenores e para detetar erros 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 eletrónico)	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 atividades potencialmente ruidosas, para posterior elaboração de relatórios)	3

Legenda:

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

Competências comportamentais: Iniciativa e Proatividade; 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 atividades desenvolvidas no Serviço, atribuindo tarefas

e responsabilidades aos colaboradores diretos, assim como organiza processos referentes às suas áreas de intervenção.

Principais atividades e responsabilidades: Coordena e supervisiona as atividades desenvolvidas no Serviço, aferindo necessidades, emitindo diretivas e gerindo o trabalho e as tarefas dos colaboradores diretos, de forma a assegurar a sua qualidade técnica; Divulga junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo Serviço; Debate e esclarece as ações a desenvolver para a concretização dos objetivos do Serviço; Garante o cumprimento dos prazos adequados para as atividades 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 atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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 detetar 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
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: Iniciativa e Proatividade; 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 atividades 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 Diretor de Obra, o Técnico de Segurança em obra, relembando e reforçando as funções atribuídas a cada interlocutor em contexto de obra, de acordo com o que está previsto na lei; Apóia o Dono de Obra na elaboração do Plano de Saúde e Segurança do projeto, propondo medidas a aplicar de acordo com as diretrizes estabelecidas; Pode elaborar o Plano de Saúde e Segurança na fase de projeto, 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; Apóia o Dono de Obra na elaboração ou atualização da Comunicação Prévia de Abertura de Estaleiro, onde se informa o tipo, natureza, prazo, n.º de operários, Entidade Executante, Projetista, Fiscalização, entre outros, de modo a que o ACT disponha de informação atualizada 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 atividades (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 ata de reunião ou recorrendo a outro meio equivalente) que regista as atividades em obra e que se mantém disponível para análise e consulta pelo Dono de Obra e pela Inspeção Geral do Trabalho; Concebe, estrutura, atualiza e implementa medidas corretivas, em termos de prevenção e proteção, na obra, de acordo com a legislação, em resultado da sua análise e participação na vistoria das atividades 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 corretivas implementadas, em termos de prevenção e proteção, efetuando 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 atividades 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 corretivas 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 projeto e de execução da obra, sintetizando as principais atividades implementadas e eventuais alterações introduzidas, formas de execução do projeto e medidas postas em prática, de forma a garantir a exatidão da informação relacionada com a execução da obra, caso venha a ser consultada para intervenções futuras; Pode realizar atividades 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 respetivas intervenções; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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 objetividade, ajustando a linguagem e o conteúdo da mensagem a interlocutores diversos; Aptidão numérica para efetuar cálculos simples relacionados com percentagens e estatísticas, inerentes às atividades executadas em obra e à exploração e deteção de causas dos acidentes; Aptidão espacial para imaginar o movimento de rotação dos objetos no espaço e para visualizar e manipular espaços e formas em duas ou três dimensões, em particular na conceção 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, diretamente relacionados com o transporte e elevação do material em contexto de obra; Destreza física para realizar, com desenvoltura e robustez, atividades fisicamente exigentes em contexto de obra, nomeadamente inspecionar valas, subir a gruas e andaimes, que podem implicar a exposição a fatores 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 corretivas)	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 fatores de risco e prevenção de acidentes)	3

Legenda:

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

Competências comportamentais: Iniciativa e Proatividade; 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 fatores 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 atividades realizadas pela Organização para a Comunicação Social e para o público em geral, prestando assessoria de imprensa, editando e atualizando o *site* institucional e o portal Ribatejo Digital, gerindo e organizando eventos, assegurando a publicação de anúncios e promovendo concursos temáticos, com o objetivo de promover a imagem, a atividade e os projetos da Organização na Região e na Comunidade.

Principais atividades e responsabilidades: Gere os conteúdos do *site* institucional da Organização, utilizando programas informáticos específicos, inserindo textos e imagens, para que os interlocutores disponham de informação atualizada sobre a região e as atividades da Organização; Apóia os Municípios na gestão dos conteúdos dos respetivos *sites* institucionais e na divulgação das atividades que os mesmos promovem ou implementam; Garante a publicação dos anúncios decorrentes da atividade 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 Secretariado Executivo Intermunicipal, e dando a respetiva indicação ao jornal selecionado para proceder à publicação;

Elabora anúncios para publicitar a Organização, organizando e propondo os conteúdos e o grafismo de apresentação, efetuando o tratamento da imagem, obtendo a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal, 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 atividades e projetos 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 atividade da Organização, mediante a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal; 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 Secretariado Executivo Intermunicipal; Trimestralmente, faz reportagens sobre os usos, costumes e tradições da Lezíria do Tejo, assim como sobre a atividade da Organização, e efetua a sua publicação na revista da Organização, da qual é também responsável pela organização dos respetivos 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 atividades e os projetos da Organização e, na sequência desta participação, elabora as respetivas notas de imprensa e assegura a publicação da notícia; Organiza e participa em Seminários para Elementos dos Municípios (Presidentes, Vereação e Colaboradores), efetuando 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 atividades previstas; Pode 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 respetiva notícia, nos Órgãos de Comunicação Social, no *site* institucional da Organização; Participa e apoia na realização das Assembleias Intermunicipais da Organização, gravando-as em registo áudio e elaborando as respetivas atas; 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 Intermunicipal da Organização; Arquiva, organiza e mantém atualizada e disponível a correspondência referente à Assembleia Intermunicipal; 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 atualizada e disponível para consulta interna; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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 selecionar 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 detetar 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 atividade e dos projetos 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 atualização da informação nos <i>sites</i> e no portal)	1
Outlook (para gestão do correio eletrónico)	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 correta 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: Iniciativa e Proatividade; 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 projetos em todas as suas etapas e componentes.

Principais atividades e responsabilidades:

Fundos Comunitários: Acompanha a execução física das obras financiadas pelo QREN contratualizadas pela Organização, após a receção e o tratamento dos respetivos pedidos de pagamento, efetuando visitas e avaliando a implementação e evolução das atividades 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 atividades 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 projeto aos mesmos e construindo o seu fundamento; Faz o acompanhamento das candidaturas, submetendo os pedidos de pagamento à entidade financiada e elabora o respetivo relatório final.

Concursos: Analisa as necessidades da Organização e dos Municípios associados, em termos de projetos, 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 projetos da Entidade e dos Municípios associados, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adotar; 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 projeto 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;

Pode 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 respetiva licença; Mantém atualizado o SIG com a localização dos reservatórios de armazenagem dos combustíveis, caracterização da instalação, projetista responsável, controlo dos pareceres, para que a informação esteja exata e facilmente disponível para consulta.

Elevadores: Mantém atualizada a base de dados dos elevadores dos Municípios, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção previstas e realizadas, certificados de inspeção, empresas de manutenção de instalação de elevações (EMIE) alocadas e efetua 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 EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos; Presta esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores dos Municípios, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos; Pode receber os requerimentos e solicitar as inspeções/reinspeções para os elevadores dos Municípios; Assegura a gestão das inspeções/reinspeções dos elevadores dos Municípios.

Ruído: Coordena a realização das medições acústicas das atividades 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 atividade 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 objetivo de clarificar a informação e os dados que os Municípios necessitam de facultar no âmbito da Urbanização e Edificação.

Outras Atividades: Participa na definição, implementação e acompanhamento de projetos em áreas técnicas da sua responsabilidade e âmbito de intervenção; Prepara apresentações e promove sessões de esclarecimento com os Municípios sobre aspetos 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 atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

Contactos:

Internos	Externos
Todos os Órgãos/Serviços da Organização e dos Municípios Associados.	Entidades da Administração Central (CCDR, Governo Civil, Segurança Social, Estradas de Portugal, Instituto de Turismo de Portugal). Associações de Municípios do Alentejo. Fornecedores. Proprietários dos elevadores. Cidadãos/Municípios (Utilizadores dos elevadores).

Perfil de exigências específicas: Licenciatura 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 projetos, 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 objetividade; Aptidão numérica para efetuar 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, atualização e manutenção de bases de dados)	3
Adobe Acrobat (para sistematizar e comparar documentos necessários para a elaboração de relatórios)	1
SIG (para georreferenciar conteúdos importados das bases de dados)	3
Engenharia (Conhecimento das aplicações práticas da engenharia em termos de princípios, técnicas, procedimentos e equipamentos para planejar, implementar e acompanhar a execução de atividades e projetos 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 atividades 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: Iniciativa e Proatividade; 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 exatidão, em particular na atualização de Sistemas de Informação Geográfica (SIG), de bases de dados e de plataformas *web* 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.

Principais atividades e responsabilidades: Valida a atualização da cartografia (escala 1:10000 e 1:2000), comparando as cartas com o terreno, avaliando o grau de exatidão das representações e a respetiva 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 respetivos automatismos, confirmando as revisões efetuadas 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 respetivos atributos e apresentando a informação representativa do fenómeno em questão, de acordo com a sua complexidade e características (por exemplo, uma atividade económica, distribuição da população, eixos de via); Apoiar os Municípios na conversão de plantas (como por exemplo: PMOT's, cadastro de redes, mapas temáticos) de formato analógico para digital. Apoiar 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; Atualiza 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 exatidão para consulta pelos Municípios; Carrega, sistematiza e atualiza a informação geográfica do território na plataforma webSIG, apoiando o trabalho desenvolvido pelos Municípios e garantindo a disponibilidade, exatidão e precisão da informação para consulta pelos Municípios; Apoiar as equipas técnicas multidisciplinares dos Municípios em aspetos relacionados com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, SIG e *software* utilizado neste âmbito, organizando, acompanhando e estruturando as diferentes fases de trabalho dos projetos 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 conceção e desenho da representação geográfica de zonas que estejam associadas a projetos 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 objetivo de garantir a sua qualidade, exatidão, precisão e fiabilidade para utilização em atividades para as quais seja considerada relevante, como por exemplo planeamento urbano ou outras áreas afins; Assegura a atualização dos vetores 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 efetua a correção diferencial, exportando-a para formato digital e disponibilizando-a aos Municípios, garantindo a sua precisão, exatidão 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 atividades para o estabelecimento de parcerias para a implementação de projetos em áreas técnicas sob a sua responsabilidade, nomeadamente atualização 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 projetos e organização de atividades técnicas relacionadas com SIG; Solicita e participa em reuniões com potenciais fornecedores de soluções e serviços na área dos SIG; Atualiza a informação geográfica no portal da CIMLT; Atualiza e valida a informação geográfica nas aplicações webSIG; Pode substituir a técnica superior de Engenharia do Território nas reuniões do RJUE; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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, correta e objetiva; Aptidão numérica para efetuar 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 efetuar a respetiva análise espacial, e para realizar atividades de campo, que envolvem orientação espacial e visualização a três dimensões; Aptidão burocrática para detetar erros e incongruências na representação de uma multiplicidade de objetos 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 atualização de bases de dados)	3
<i>Software</i> 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
<i>Software</i> 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
<i>Software</i> 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 diretrizes inerentes à elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território)	2
Normas e Regras de Informação Geográfica (conhecimento das diretrizes emitidas pelo IGP relativamente à informação geográfica do território)	2
Cartografia (conhecimentos de sistemas de coordenadas, das técnicas, ferramentas e princípios envolvidos na atualização, validação, análise e conceção 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: Iniciativa e Proatividade; 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 atividades 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 projetos para os Municípios e para a Entidade, financiados ou não financiados, assim como processos e procedimentos de contratação pública.

Principais atividades e responsabilidades:

Contabilidade: Anualmente, elabora o Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Organização em função das atividades a implementar, analisando o que foi concluído no ano anterior, recolhendo e debatendo informação sobre as opções e os projetos para o ano seguinte e definindo os valores dos respetivos 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 efetuados por cada área, alertando os respetivos órgãos quando o valor da despesa se aproxima do total cabimentado no orçamento, podendo participar na respetiva distribuição e realocação de verbas, de acordo com as necessidades da Comunidade Intermunicipal; Mediante o orçamento aprovado, elabora a Revisão Anual, distribuindo os valores em saldo com o intuito de fazer correções e ajustamentos de acordo com as necessidades das diferentes áreas; Verifica mapas e documentos com informação contabilística e financeira acerca da atividade 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 atividades efetivamente implementadas pela Organização; Anualmente (no final do 1.º trimestre), elabora os documentos de prestação de contas, com a verificação do ROC, analisando e auditando as atividades implementadas no ano anterior e os recursos alocados, podendo introduzir correções nos movimentos; Mensalmente, efetua as reconciliações bancárias, cruzando os extratos bancários com os movimentos do sistema de contabilidade, detetando incongruências e corrigindo a situação; Trimestralmente, valida o mapa do endividamento para os Municípios associados, incorporando os dados da atividade da Entidade no decorrer do trimestre, repartindo o valor do endividamento pelos respetivos 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 Direção 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 respetivas importâncias aos detentores do fundo de maneiço; Elabora e implementa a norma de controlo interno da componente financeira da atividade da Organização, dando sugestões de melhoria para o funcionamento da Comunidade Intermunicipal, submetidas à aprovação dos respetivos 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 atualizando 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 efetua o registo na aplicação informática, emitindo as respetivas etiquetas e atualizando 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 respetivos Órgãos; Proceda ao registo, na aplicação informática, de todos os bens patrimoniais da Organização ou cedidos por esta a outras Entidades; Organiza, constitui e mantém atualizando um processo individual de cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença

de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios; Organiza, constitui e mantém atualizado 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; Proceda aos registos dos prédios nas Entidades competentes para o efeito; Organiza, controla, mantém atualizados e processa os seguros relativos a todo o imobilizado 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 respetivas folhas de carga.

Compras e Aquisições: Proceda a estudos de mercado relativamente às compras de bens e serviços a efetuar para áreas diversas da Organização e organiza os respetivos processos de aquisição; Promove uma base de dados com potenciais consultas e convidados, com vista aos ajustes diretos; Emite pareceres de adjudicação para as aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites; Proceda 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 ruturas; 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 respetivas entidades; Organiza e atualiza a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços; Pode participar na elaboração de estudos de caráter 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 objetivos 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 atas, entre outros; Anualmente, efetua 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 objetivo 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 ações de formação; Desenha os critérios de ponderação das rubricas e imputa custos às ações de formação; Elabora uma previsão dos custos das ações de formação com base no diagnóstico de necessidades, para que a despesa conste do Orçamento; Elabora candidaturas a programas e projetos participados, com vista à obtenção de financiamento para a execução dos planos de formação; Efetua o acompanhamento, execução e controlo pedagógico e financeiro das candidaturas aprovadas, mantendo organizado e atualizado o arquivo referente aos dossiers pedagógicos e financeiros; Avalia os resultados das ações de formação com base nos formulários preenchidos pelos formandos e pelo formador, com o intuito de analisar em que medida os objetivos foram atingidos, identificar dificuldades e introduzir melhorias para o futuro; Comunica os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos 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 respetivo na elaboração dos despachos de abertura dos procedimentos de recrutamento e seleção; 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 eletrónica 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 projetos, 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 projetos da Entidade e dos Municípios associados, fazendo estimativas do orçamento, escolhendo o procedimento a adotar; 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 Projetos Financiados: Analisa e pesquisa oportunidades de financiamento para projetos 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 respetivos Órgãos e ou Municípios associados; Pesquisa informação acerca das oportunidades de financiamento, efetuando o levantamento de necessidades e integrando-a num projeto coerente de financiamento, criando um ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades de financiamento; Elabora candidaturas relacionadas com a atividade da Organização, preenchendo os formulários de candidatura, enviando a documentação necessária para os respetivos 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 atualizada para fins de consulta e ou de inspeção; 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 respetivo 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 projetos; Participa no planeamento dos projetos, definindo os objetivos 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 projetos, nomeadamente os Municípios e as entidades fornecedoras de bens e serviços, através de reuniões e de visitas presenciais, com o intuito de efetuar um acompanhamento próximo à sua implementação; Efetua pontos de situação e elabora relatórios de execução física do projeto, organizando e sistematizando informação qualitativa e estatística acerca das soluções implementadas, etapas e prazos cumpridos, dificuldades existentes, atividades concluídas, com o intuito de controlar de forma rigorosa a execução física do projeto e de manter esta informação atualizada 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 projeto; Elabora relatórios de execução financeira do projeto, 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 projetos para os Municípios associados: Efetua o levantamento de necessidades dos Municípios e da Organização para a implementação de projetos 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 projetos, 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 projeto 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, efetuando 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 projetos; 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: 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 respetivos 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 preenchimento 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 subsequente 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 sequência 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 faturas, 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 efetuada 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 sequência 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 efetuadas 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, atualizando os dados acerca do número total de candidaturas, número de candidaturas aprovadas e não aprovadas, desistências, fase do processo em que se encontram e respetiva 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 Atividades: 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 atividade 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 projetos e as atividades desenvolvidas pela Organização e pelos Municípios associados; Desenvolve contactos para estabelecer parcerias que facilitem a implementação de projetos futuros; Pode participar na atualização da informação dos SIG da Organização, no que toca a conteúdos, toponímia dos arruamentos, comércio, serviços, edifícios e equipamentos; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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, Finança, 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 detetar 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 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: Iniciativa e Proatividade; 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.

Principais atividades 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 Diretor de Obra, o Técnico de Segurança em obra, relembrando e reforçando as funções atribuídas a cada interlocutor em contexto de obra, de acordo com o que está previsto na lei; Apoiar o Dono de Obra na elaboração do Plano de Saúde e Segurança do projeto, propondo medidas a aplicar de acordo com as diretrizes estabelecidas; Pode elaborar o Plano de Saúde e Segurança na fase de projeto, 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; Apoiar ao Dono de Obra na elaboração ou atualização da Comunicação Prévvia de Abertura de Estaleiro, onde se informa o tipo, natureza, prazo, n.º de operários, Entidade Executante, Projetista, Fiscalização, entre outros, de modo a que o ACT disponha de informação atualizada 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 atividades (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 ata de reunião ou recorrendo a outro meio equivalente) que regista as atividades em obra e que se mantém disponível para análise e consulta pelo Dono de Obra e pela Inspeção Geral do Trabalho; Concebe, estrutura, atualiza e implementa medidas corretivas, em termos de prevenção e proteção, na obra, de acordo com a legislação, em resultado da sua análise e participação na vistoria das atividades 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 corretivas implementadas, em termos de prevenção e proteção, efetuando 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 atividades 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 corretivas 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 projeto e de execução da obra, sintetizando as principais atividades implementadas e eventuais alterações introduzidas, formas de execução do projeto e medidas postas em prática, de forma a garantir a exatidão da informação relacionada com a execução da obra, caso venha a ser consultada para intervenções futuras; Pode realizar atividades 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 respetivas intervenções; Pode realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos 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 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; 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 objetividade, ajustando a linguagem e o conteúdo da mensagem a interlocutores diversos; Aptidão numérica para efetuar cálculos relacionados com percentagens e estatísticas, inerentes às atividades executadas em obra e à exploração e deteção de causas dos acidentes; Aptidão espacial para imaginar o movimento de rotação dos objetos no espaço e para visualizar e manipular espaços e formas em duas ou três dimensões, em particular na conceção 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, diretamente relacionados com o transporte e elevação do material em contexto de obra; Destreza física para realizar, com desenvoltura e robustez, atividades fisicamente exigentes em contexto de obra, nomeadamente inspecionar valas, subir a gruas e andaimes, que podem implicar a exposição a fatores 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
Autocad (para visualização e manipulação de desenhos e de projetos de obra e para a conceção 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 corretivas)	3
Código de Contratação Pública (conhecimento dos processos e procedimentos inerentes à elaboração e cabimentação de contratos e respetivos 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 fatores de risco e prevenção de acidentes)	3

Legenda:

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

Competências comportamentais: Iniciativa e Proatividade; 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 fatores de risco em contexto de obra; A função deve ser desempenhada de acordo com os parâmetros da Missão do Serviço Público.

29 de janeiro de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

307579141

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Anúncio n.º 40/2014

Abertura de procedimento de classificação da Torre do Relógio de Alfândega da Fé como imóvel de interesse municipal com a categoria de monumento

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por deliberação da Câmara Municipal de 28/10/2013, exarado sobre informação da Divisão de Urbanismo, foi determinada a abertura de procedimento de classificação da Torre do Relógio de Alfândega da Fé, sita na Rua do Relógio, na freguesia e concelho de Alfândega da Fé, distrito de Bragança.

2 — O referido imóvel está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — O imóvel em vias de classificação e os bens imóveis localizados na zona especial de proteção (ZEP), conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente Anúncio, ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, pelo que não poderão ser concedidas pelo município, nem por outra entidade, licenças para obras de construção ou para intervenções no bem imóvel classificado e para quaisquer trabalhos que alterem a topografia, os alinhamentos e as cercas e, em geral, a distribuição de volumes e coberturas ou o revestimento exterior dos edifícios sem prévio parecer favorável da administração do património cultural competente.

4 — Nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, os elementos relevantes do processo estão disponíveis nas páginas eletrónicas da Câmara Municipal de Alfândega da Fé, www.cm-alfandegadafe.pt.

5 — Conforme previsto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, poderão os interessados, que tenham por objeto a ilegalidade ou inutilidade da constituição ou alteração da servidão ou a sua excessiva amplitude ou onerosidade, sustentando o facto, reclamar ou interpor recurso tutelar do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, no prazo de quinze dias úteis, nos termos dos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, junto do Município de Alfândega da Fé, largo D. Dinis, 5350-045 Alfândega da Fé.

E, para constar, se publica este e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

7 de fevereiro de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Eduardo Manuel Dobrões Tavares*.



207602485

MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Aviso (extrato) n.º 2187/2014

Para os devidos efeitos informa-se a anulação do aviso n.º 1080/2014, publicado no *Diário da República* n.º 17, de 24 de janeiro. Em conformidade com o disposto na alínea b) no n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente operacional (coveiro), aberto por aviso n.º 7373/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 5 de junho, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, em 26 de dezembro de 2013, com o candidato, Valdemar Carrilho Gaspar, com a remuneração de 485 euros, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, da carreira/categoria de assistente operacional.

Para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 73.º e artigo 76.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o júri do período experimental terá a mesma composição do aviso de abertura do procedimento concursal.

24 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Joviano Martins Vitorino*.

307569535