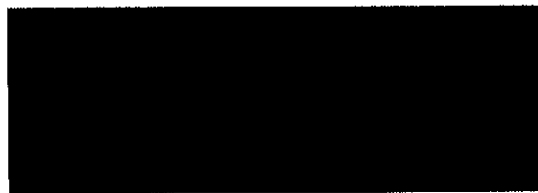
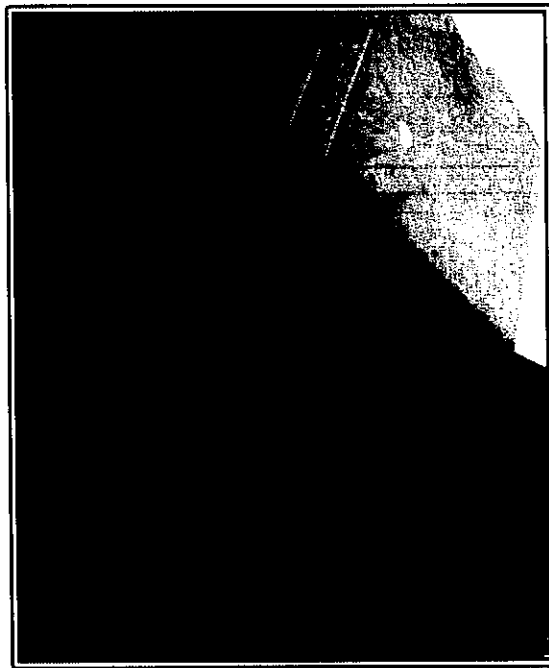


[Handwritten signature]

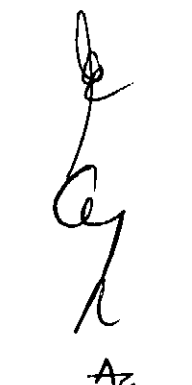


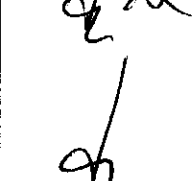
MAPA PESSOAL 2018 - SMAS LEIRIA

Relação Hierárquica	Unidade Orgânica/Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação/ Área de Trabalho	Contrato por tempo indeterminado					Observações
				Ocupado	Ocupado em mobilidade	Suscetível de Ocupação	Proc. Em curso	A ocupar Total	
1	Direção Delegada de Administração	Director Delegado de Administração	Licenciatura na área de engenharia e ou economia e ou gestão					1	Posto ocupado em regime de substituição
1.0.1	Secretariado da Direção	Coordenador Técnico		1				1	
1.0.2	Serviço de Apoio Jurídico	Técnico Superior	Licenciatura em direito	1				1	
1.0.3	Serviço de Sistemas de Informação	Técnico Superior	Licenciatura em engenharia informática	1				1	
		Técnico Informática adjunto		1				1	
1.0.4	Serviço de Segurança, Higiene e Saúde	Técnico Superior	Licenciatura em engenharia civil			1		1	Funcionário em mobilidade no Município de Coimbra
1.1	Unidade de Recursos Humanos	Chefe de Unidade	Licenciatura na área do direito e ou da gestão					1	
		Técnico Superior	Licenciatura em gestão recursos humanos	1				1	
		Assistente Técnico		2				2	
1.2	Unidade do Laboratório de Controlo de Qualidade	Chefe de Unidade	Licenciatura na área de farmácia e ou engenharia química e ou engenharia alimentar					1	
		Técnico Superior	Licenciatura em farmácia	1				1	
1.2.1	Apoio Administrativo da ULCCQ	Assistente Técnico		1				1	
1.2.2	Serviço de Análises Físico-Químicas	Técnico Superior	Licenciatura em farmácia	1				1	
		Técnico Superior	Licenciatura em engenharia química	1				1	
1.2.3	Serviço de Análises Microbiológicas	Técnico Superior	Licenciatura em engenharia alimentar	1				1	
		Técnico Superior	Licenciatura em engenharia química	1				1	
1.2.3	Serviço de Amostragem	Assistente Técnico		1				1	
		Assistente Operacional		4				4	

MAPA PESSOAL 2018 - SMAS LEIRIA

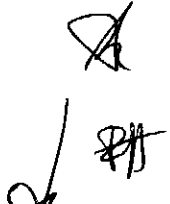
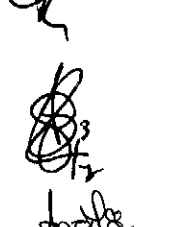
Relação Hierárquica	Unidade Orgânica/Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação/ Área de Trabalho	Contrato por tempo indeterminado					Observações
				Ocupado	Ocupado em mobilidade	Suscetível de Ocupação	Proc. Em curso	A ocupar	Total
1.3	Divisão Administrativa, Financeira e Comercial	Chefe de Divisão	Licenciatura em economia ou Química tecnológica e ou Administração Pública					1	1
1.3.1	Serviço de Apoio Administrativo da DAFC	Técnico Superior	Licenciatura em gestão recursos humanos	1					1
		Assistente Técnico		1					1
		Assistente Operacional		1					1
1.3.2	Expediente Geral e Manutenção	Coordenador Técnico		1					1
		Assistente Técnico		1					1
		Assistente Operacional		6					6
1.3.3	Serviço de Controlo Financeiro	Técnico Superior	Licenciatura em economia e ou gestão de empresas e ou contabilidade e finanças	2	2		1		5
1.3.4	Contabilidade	Coordenador Técnico		1		1			2
		Assistente Técnico		4		1			5
1.3.5	Tesouraria	Coordenador Técnico		2					2
1.3.6	Aprovisionamento e Património	Assistente Técnico		1				1	2
1.3.7	Armazém	Encarregado Geral Operacional		1					1
		Assistente Técnico		1					1
		Assistente Operacional					1		1
1.3.8	Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes	Chefe de Unidade	Licenciatura na área de marketing e ou gestão e ou direito					1	1
		Técnico Superior	Licenciatura em Marketing		1				1
1.3.8.1	Serviço de Atendimento e Contratação	Técnico Superior	Licenciatura em História	1					1

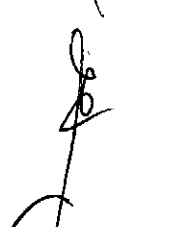
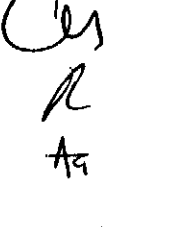




MAPA PESSOAL 2018 - SMAS LEIRIA

Relação Hierárquica	Unidade Orgânica/Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação/ Área de Trabalho	Contrato por tempo indeterminado					Observações
				Ocupado	Ocupado em mobilidade	Suscetível de Ocupação	Proc. Em curso	A ocupar	Total
		Coordenador Técnico		1					1
		Assistente Técnico		6			1		7
		Assistente Operacional		1					1
1.3.8.2	Serviço de Faturação e Cobrança	Técnico Superior	licenciatura em gestão e administração pública	1					
		Coordenador Técnico		1					1
		Assistente Técnico		1		1	1		3
1.3.8.3	Leituras e Fiscalização	Fiscal de Leituras e Cobrança		4					4
1.3.8.4	Assistência Técnica	Assistente Técnico		1					1
		Assistente Operacional		3				1	4
1.4	Divisão de Planeamento e Projeto	Chefe de Divisão	Licenciatura na área de engenharia civil					1	1
		Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia civil	1					1
1.4.1	Serviço de SIG e Cadastro	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão do Território	1				1	2
		Assistente Técnico		1					1
		Assistente Operacional		1					1
1.4.2	Serviço de Planeamento e Projetos	Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia civil e ou licenciatura em arqueologia e história	2				1	3
		Assistente Técnico		2					2
1.5	Divisão de Obras e Fiscalização	Chefe de Divisão	Licenciatura na área de engenharia civil					1	1
		Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia civil	1					1
1.5.1	Apoio Administrativo da DOF	Coordenador Técnico		1					1
		Assistente Técnico		2					2

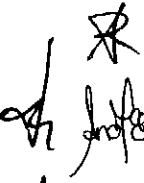

MAPA PESSOAL 2018 - SMAS LEIRIA

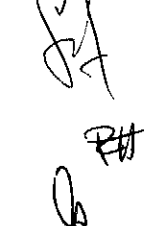
Relação Hierárquica	Unidade Orgânica/Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação/ Área de Trabalho	Contrato por tempo indeterminado					Observações
				Ocupado	Ocupado em mobilidade	Suscetível de Ocupação	Proc. Em curso	A ocupar Total	
		Assistente Operacional					1	1	
1.5.2	Fiscalização	Assistente Técnico		3				3	
		Assistente Operacional		2				2	
1.5.3	Serviço de Construção	Técnico Superior	Engenharia Civil e Engenharia Civil Municipal	2				2	
1.5	Divisão de Exploração e Conservação	Chefe de Divisão	Licenciatura na área de engenharia civil					1	Posto ocupado em regime de substituição
		Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil e Química tecnológica	1		1		2	
1.6.1	Serviço de Gestão e Controlo de Redes	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores ou Engenharia Civil					1	
		Assistente Técnico		1				1	
1.6.2	Unidade de Eletromecânica e Serralharia	Chefe de Unidade	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica e de computadores					1	
		Técnico Superior	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica e de computadores	1				1	
1.6.2.1	Serralharia	Encarregado Operacional		1				1	
		Assistente Operacional		2			1	3	
1.6.2.2	Eleticidade	Encarregado Operacional		1				1	
		Assistente Operacional		3			3	6	
1.6.3	Unidade de Operação e Manutenção		Licenciatura na área de engenharia civil					1	
1.6.3.1	Avarias	Coordenador Técnico		1				1	
		Assistente Operacional		12			2	14	
1.6.3.2	Conservação	Assistente Operacional		8			5	13	

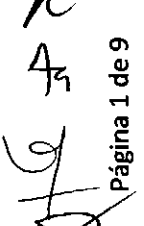
[Handwritten signatures and initials]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARRERIRAS GERAIS	Técnico Superior	No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível dos Serviços Municipalizados para as correspondentes unidades e subunidades orgânicas, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, alinda com enquadramento superior qualificado: a) exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam preparam decisão; b) elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de poio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; c) Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; d) Pode assumir a responsabilidade pela coordenação das subunidades orgânicas da sua área de atividade	Área da Administração Delegada	Serviço de Apoio Jurídico	Licenciatura em Direito	a) colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação; b) Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras entidades relacionadas com as suas competências; c) dar parecer, instruir e acompanhar em todos os seus trâmites os recursos, quer hierárquicos, quer contentiosos, interpostos de atos praticados no âmbito das suas competências; d) intervir em sindicâncias, inquéritos e outras averiguações, designadamente quando a instrução dos respetivos processos aconselhe a nomeação de pessoas com formação jurídica; e) elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos, bem como acompanhar negociações e processos sobre assuntos de interesse para os SMAS de Leiria; f) elaborar, instruir e acompanhar os processos de contraordenações; g) instruir e acompanhar os processos disciplinares instaurados a trabalhadores dos SMAS de Leiria; h) analisar, diariamente, a legislação publicada no Diário da República, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito de intervenção dos SMAS de Leiria; i) organizar e manter atualizado um ficheiro de legislação aplicável aos SMAS de Leiria; j) elaborar minutas para a celebração de contratos de empreitada e de prestação de serviços; k) proceder à elaboração das cláusulas jurídicas dos cadernos de encargos e programas dos procedimentos pré-contratuais das empreitadas; l) coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos; m) apoiar juridicamente os procedimentos de contratação e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal; n) apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis	Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Análise da Informação e Sentido Crítico; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Trabalho em Equipa e Cooperação
				Serviço de Sistema de Informação	Licenciatura em Informática	a) garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados; b) Elaborar proposta tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas; c) supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos; d) coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação dos SMAS de Leiria. e) remover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação; f) emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados; g) garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente; h) garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e software de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente; i) garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações; j) assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida;	






 Página 1 de 9

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARRERIRAS GERAIS	Técnico Superior	No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível dos Serviços Municipalizados para as correspondentes unidades e subunidades orgânicas, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado: a) exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam a preparação de decisão; b) elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de polo geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; c) Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; d) Pode assumir a responsabilidade pela coordenação das subunidades orgânicas da sua área de atividade		Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	No âmbito da gestão do mapa de pessoal, do recrutamento e seleção, da mobilidade geral, evolução nas carreiras através das formas legais de alteração de posicionamento remuneratório, da constituição e da cessação da relação jurídica de emprego público, da acumulação de funções públicas ou privadas e dos acidentes em trabalho e demais matérias relacionadas; garante a normal tramitação de procedimentos e a sua conformidade com o regime jurídico aplicável, presta informação técnica e formula proposta de decisão, monitoriza e implementa medidas corretivas das irregularidades detetadas; assegura o adequado tratamento de dados e adota mecanismos de controlo, destinadas a garantir a sua correção; garante a adequada gestão e utilização das bases de dados de apoio; assegura o reporte da informação obrigatória por lei às entidades competentes	Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Análise da Informação e Sentido Crítico; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Trabalho em Equipa e Cooperação
	Técnico Superior			Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Licenciatura em Engenharia Civil	a) planejar a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMAS de Leiria, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios; b) Participar na elaboração do plano de emergência interno incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros; c) supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança; d) organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar as participações obrigatórias em caso de acidente de trabalho; e) coordenar ou acompanhar auditorias e inspeções internas nos SMAS de Leiria e manter atualizada a lista e os relatórios de acidentes ou incidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, ou que assumam particular gravidade na perspetiva da segurança no trabalho; f) recolher e organizar elementos estatísticos relativos à higiene e segurança no trabalho e analisar as causas de acidentes de trabalho, elaborando os respetivos relatórios; g) apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia aos organismos competentes, legalmente prevista e informar sobre as responsabilidades deste no âmbito dos diplomas legais em vigor; h) promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra; i) apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, propondo à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica; j) verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais e assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas; k) coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho e promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção; l) registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no livro de obra, nos termos do regime jurídico aplicável; m) gerir todo o fluxo de encaminhamento de resíduos produzidos no âmbito da atividade dos SMAS de Leiria.	

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
Técnico Superior	Técnico Superior	No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível dos Serviços Municipalizados para as correspondentes unidades e subunidades orgânicas, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado: a) exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam preparam decisão; b) elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de poio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; c) Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; d) Pode assumir a responsabilidade pela coordenação das subunidades orgânicas da sua área da atividade	Área da Administração Delegada	Laboratório de Controlo de Qualidade	Licenciatura em Farmácia e ou Engenharia Química e ou Engenharia Alimentar	Organizar e coordenar o serviço do laboratório; Manter as creditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua acreditação; Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias; Cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor; Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço; Efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos; Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas	Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Análise da Informação e Sentido Crítico; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Trabalho em Equipa e Cooperação
				Laboratório de Controlo de Qualidade	Licenciatura em Farmácia e ou Engenharia Química e ou Engenharia Alimentar	Organizar e coordenar o serviço do laboratório; Manter as creditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua acreditação; Controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias; Cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor; Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço; Efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva	
			Área Administrativa Financeira e Comercial	Serviço de Atendimento e Serviço de Faturação e Cobrança	Licenciatura em Gestão e Administração Pública e ou Marketing e ou História	Assegurar toda a faturação sobre os consumos e serviços prestados; Recolher e tratar os dados necessários inerentes à leitura e verificação dos consumos de água e emissão da respetiva faturação; Analisar e resolver anomalias de leitura e faturação, visando a respetiva regularização; Realizar a atualização e gestão dos roteiros de leitura, garantindo a criação e atualização de instalações; Realizar a receção dos itinerários de leitura e o seu carregamento nos terminais portáteis de leitura (TPLS); Proceder à contabilização e faturação das tarifas e preços e serviços prestados a terceiros; Elaborar mensalmente e analisar os mapas discriminativos da faturação, dos consumos e dos serviços prestados; Dar seguimento às informações prestadas pelos fiscais de leituras e cobranças ou outros, sobre situações anómalas detetadas nas instalações; Receber e dar seguimento a todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos consumidores ou utentes	
				Serviço de Apoio Administrativo da DAFC	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Apoio Administrativo da DAFC	

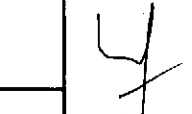
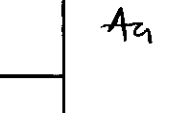
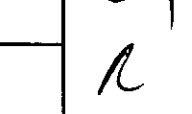
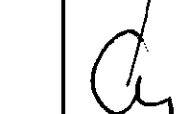
PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
Técnico Superior	Técnico Superior	No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível dos Serviços Municipalizados para as correspondentes unidades e subunidades orgânicas, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado: a) exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; b) elabora um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizam os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados; c) monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano; d) garantir a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais nos processos de contratação pública; e) garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços, de modo a permitir a elaboração de orçamentos de tesouraria de curto e médio prazos; f) acompanhar a execução e manter atualizado o registo dos contratos no âmbito das suas atribuições; g) no âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados; h) elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites; i) implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados; j) estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos SMAS de Leiria, atendendo à real imputação por centros de custos; k) colaborar na definição e simplificação de circuitos de contabilidade e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados; l) efetuar, no final de cada exercício, o balanço demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte da Prestação de contas dos SMAS de Leiria; m) preparar a informação indispensável à elaboração dos documentos previsionais; n) preparar, periodicamente, a informação ou a documentação a enviar ao Tribunal de Contas; o) preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano plurianual de investimentos; p) receber todos os dados necessários ao custeio e apuramento de custos; q) promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica; r) processar a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados; s) providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços; t) acompanhar os resultados da faturação e cobrança, assim como o rendimento comercial; u) efetuar a gestão e o controlo da carteira dos seguros; v) proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;	Área Administrativa Financeira e Comercial	Serviço de Controlo Financeiro	Licenciatura em Economia e ou Gestão de Empresas e ou Contabilidade e Finanças	a) exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; b) elaborar um quadro de indicadores de gestão, organizando periodicamente um conjunto de informações que sintetizam os resultados da atividade desenvolvida, de modo a que se encontrem disponíveis sempre que solicitados; c) monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano; d) garantir a regular aplicação dos procedimentos administrativos pré-contratuais nos processos de contratação pública; e) garantir a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços, de modo a permitir a elaboração de orçamentos de tesouraria de curto e médio prazos; f) acompanhar a execução e manter atualizado o registo dos contratos no âmbito das suas atribuições; g) no âmbito das suas atribuições, analisar, preencher e tratar as declarações inerentes às obrigações fiscais dos Serviços, bem como os inquéritos que lhe sejam solicitados; h) elaborar processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, decidir sobre os abates dentro dos seus limites de competência e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites; i) implementar a estrutura contabilística e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados; j) estudar e dinamizar as medidas tendentes ao apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados quer por terceiros quer por intermédio dos SMAS de Leiria, atendendo à real imputação por centros de custos; k) colaborar na definição e simplificação de circuitos de contabilidade e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados; l) efetuar, no final de cada exercício, o balanço demonstração de resultados e outros documentos que fazem parte da Prestação de contas dos SMAS de Leiria; m) preparar a informação indispensável à elaboração dos documentos previsionais; n) preparar, periodicamente, a informação ou a documentação a enviar ao Tribunal de Contas; o) preparar, periodicamente, os dados necessários para a elaboração do plano plurianual de investimentos; p) receber todos os dados necessários ao custeio e apuramento de custos; q) promover a conciliação entre a contabilidade geral e a contabilidade analítica; r) processar a repartição e imputação dos custos dos centros aos utilizadores, às explorações ou a resultados; s) providenciar a recolha, organização e tratamento de toda a informação de cobrança dos diversos serviços prestados, bem como o registo e controlo dos movimentos de fundos, em conta, em resultado da cobrança efetuada relativamente a cada um dos serviços; t) acompanhar os resultados da faturação e cobrança, assim como o rendimento comercial; u) efetuar a gestão e o controlo da carteira dos seguros; v) proceder ao cálculo do custo/hora de mão-de-obra, das máquinas e das viaturas para imputação às obras;	Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Análise da Informação e Sentido Crítico; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Trabalho em Equipa e Cooperação; Coordenação
				Serviço de SIG e Cadastro	Licenciatura em Engenharia Civil e ou Licenciatura na área de gestão do território	a) manter devidamente ordenado e catalogado o arquivo de cartografia existente, bem como o cadastro das infraestruturas georreferenciado; b) promover a atualização, em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Leiria, de mapas e cartas; c) fornecer informação cadastral e topográfica aos restantes setores dos SMAS, entidades oficiais e municípios; d) manter atualizado o cadastro dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas no Concelho de Leiria, em sistemas de informação geográfica.	

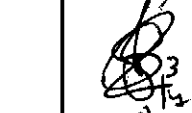
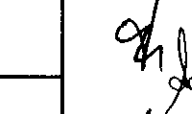
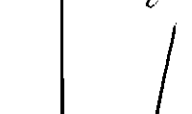
[Handwritten signatures and initials across the bottom of the page]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARRERIRAS GERAIS	Técnico Superior	No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível dos Serviços Municipalizados para as correspondentes unidades e subunidades orgânicas, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado: a) exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam preparam decisão; b) elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de poio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; c) Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; d) Pode assumir a responsabilidade pela coordenação das subunidades orgânicas da sua área de atividade	Área de Planeamento e Projeto	Planeamento e Projetos	Licenciatura na área de engenharia civil e ou licenciatura em arqueologia e história	a) planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior; b) executar ou coordenar em regime de outsourcing levantamentos topográficos e peças desenhadas necessários à realização de estudos, projetos e planos; c) analisar e adaptar os projetos existentes nos SMAS a novos condicionaisismos e legislação; d) organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras publicas, mantendo atualizados os cadernos de encargos correspondentes de acordo com a legislação em vigor e em coordenação com o apoio jurídico; e) assegurar a instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários; f) Manter atualizado o plano diretor de abastecimento de água ao Conselho de Leiria e o plano geral de saneamento; g) garantir o fornecimento de informação de base aos projetistas de redes públicas e prediais de águas e esgotos de obras particulares; h) apreciar e emitir parecer sobre projetos de obras particulares, de operações de loteamento e de obras de urbanização e gerir o arquivo interno destes projetos; i) para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.	Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Análise da Informação e Sentido Crítico; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Iniciativa e Autonomia; Inovação e Qualidade;
	Técnico Superior		Área de Obras e Fiscalização	Serviço de Construção	Licenciatura na área de engenharia civil	a) proceder à orçamentação de ramais domiciliários de água e esgotos e de prolongamento de redes, e providenciar o seu envio aos requisitantes; b) planear e calendarizar a execução dos ramais domiciliários de águas e de esgotos e prolongamentos de rede, quer sejam realizados por contratação quer por administração direta; c) informar sobre o desenvolvimento dos trabalhos das empreitadas, tendo em consideração os planos de trabalho aprovados; d) conferir os autos de medição de trabalhos; e) prestar informação sobre a eventual necessidade de trabalhos a mais e/ou não previstos, sobre pedidos de prorrogação de prazos contratuais e sobre todas as obrigações legais dos empreiteiros a que estes não deem cumprimento; f) propor alterações à execução de obras em curso desde que necessárias ou se mostrem convenientes; g) providenciar a vistoria e ensaios das redes executadas e respetivos autos de receção provisória e definitiva; h) providenciar a implementação/validação das exigências constantes no Anexo IV, no âmbito vadas superiormente; h) garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e software de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente; i) garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações; j) assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Comunicação; Trabalho em Equipa e Cooperação; Coordenação

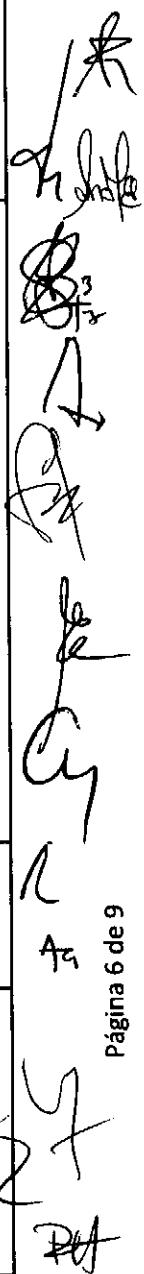









PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARRERAS GERAIS	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e os vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Área de Administração Delegada	Secretariado da Direção	Licenciatura em Engenharia Civil e ou Engenharia Informática	a) propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas; b) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água; c) elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água; d) Promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua; e) promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água em articulação com outros mecanismos de	Realização e orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência, Organização e Método de Trabalho; Coordenação, Inovação e Qualidade; Comunicação, Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Análise da Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades
	Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa, em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujo os resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores, execuções de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade	Área Administrativa, Financeira e Comercial	Serviço de Atendimento e Contratação Serviço de Faturação e Cobrança Expediente Geral e Manutenção Contabilidade Tesouraria		Chefeia e Coordenação no âmbito das atribuições das respetivas subunidade orgânicas	Realização e orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência, Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Comunicação, Relacionamento interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Contrariedades
	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e os vários domínios de atuação dos órgãos e serviços	Área de Obras e Fiscalização Área de Exploração e Conservação	Apoio Administrativo da DOF Avarias	12º Ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado		Realização e orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência, Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Comunicação, Relacionamento interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço e Contrariedades

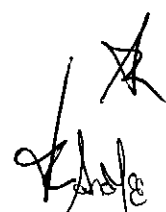
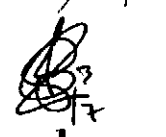


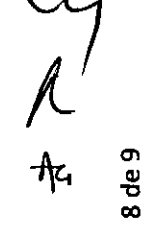
PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetados ao seu setor de atividade, por cujo resultados é responsável; Realização de tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos					Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Relacionamento Interpessoal; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Orientação para a
	Encarregado Geral	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelo equipamento sobre sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos				Manter as condições de higiene e salubridade das diversas instalações dos Serviços; estabelecer e receber as ligações telefónicas de e para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebíveis; prestar informações dentro do seu âmbito, anotar sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviços e transmiti-las, zelar pelo material à sua guarda, assegurar o contacto entre os serviços, efetuar a recepção e entrega do expediente e encomendas, transmitir recados e mensagens, prestar informações verbais ou telefónicas; verificar as condições de segurança das instalações antes de se proceder aos seu encerramento; apoiar atividades e eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de equipamentos; apoiar o atendimento ao público nas mais diversas áreas de atividades dos serviços; registar processos e movimentar a consulta de processos no sistema informático; apoiar os técnicos, conduzir viaturas; digitalizar e fotocopiar documentos; gerir os processos de contratação pública e de bens e serviços; apoiar a organização de arquivos; executar outros trabalhos similares e complementares aos descritos	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Relacionamento Interpessoal; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Orientação para a Segurança
	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelo equipamento sobre sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos	Área de Canalizador		Escolaridade mínima obrigatória	Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar, rosar e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro e fibrodimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários, executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos	Orientação para o Serviço Público; Conhecimento e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Responsabilidade compromisso com o Serviço e Tolerância à pressão e contrariedades, orientação para Segurança

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARRERA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARRERAS GERAIS	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelo equipamento sobre sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos	Área de Fiel de Armazém	Escalabilidade mínima obrigatória		Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos, registar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias e/ou no sistema informático; determinar os saldos registando-os enviando periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes, zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arrumando-os e retirando-os para fornecimento Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; colocar o veículo em funcionamento acionado a ignição, dirigir o veículo manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; fazer as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito dos agentes de polícia; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranceiros das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastecer a viatura de combustível, utilizando para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento, executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para este efeito, apresenta uma participação das ocorrências no setor de transportes; preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga, conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Relacionamento Interpessoal; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Orientação para a Segurança
						Efetuar a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção, efetuar a contagem diária de água bombada, proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas, efetuar a contagem de consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; efetuar análises periódicas da água, verificar o grau de cloração e outros aspetos físico químicos da mesma; verificar periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento da água; proceder à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verificar as condições gerais de higiene da estação; verificar o bom funcionamento do equipamento eletromecânico, inspecionar o estado das grelhas de entrada de água residual; verificar as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos, quando necessário, verificar o grau de acidez das lamias, procedendo sempre que necessário as correções que as normas técnicas aconselham, acompanhar com o necessário cuidado o processo de secagem das lamias, periodicamente retirar amostras de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada	
						Aparelhar pedra em grosso, executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagens de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos	

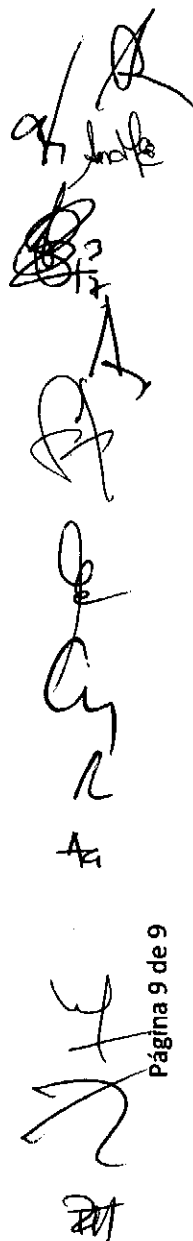





PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018

CARRERA/CARGO	CATEGORIA CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE ATIVIDADE	SUBUNIDADE ORGÂNICA	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARREIRAS GERAIS	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelo equipamento sobre sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos	Área de Serralheiro		Escolaridade mínima obrigatória	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos serras, ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes encurva ou trabalha de outra maneira chapa e perfilados; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites; solda com máquina de eletródios, semiautomática, ou outros processos. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de estruturas cobertas ou descobertas e outros equipamentos; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Relacionamento Interpessoal; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Orientação para a Segurança



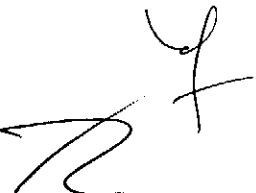
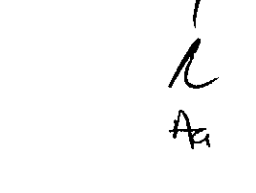
PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018- DIRIGENTES

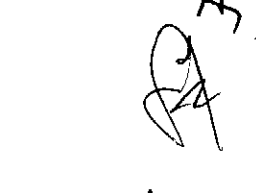
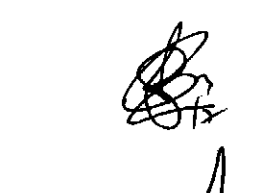
CARRERA/CARGO		CATEGORIA/CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES		ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARGOS DIRIGENTES	Direção Intermédia 1º grau	Diretor delegado de administração	No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível dos Serviços Municipalizados de Leiria, a unidade orgânica nuclear depende diretamente do Conselho de Administração, define, coordena e orienta as unidades orgânicas instrumentais e operacionais das grandes áreas de atuação, designadamente: estudos e projetos e da construção; administrativa e financeira e da comercial; e, exploração e conservação; em função da sua área de atuação: a) Processa o ordinário de expediente; b) Elabora e submete à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço; c) Avalia e controla o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário; d) Colabora na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, do relatório de gestão e do mapa de pessoal; e) Coordena, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência; f) Assegura a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais; g) Cumpre as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham; h) Assegura a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados; i) Promove e mantém organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos; j) Promove a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade; k) Procede à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam; l) Difunde, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços; m) Define metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento; n) Controla as obrigações assumidas pelo e para com o Município de Leiria nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço.		Área Administrativa Delegada		Capacidade de Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Capacidade de Planeamento e Organização; Capacidade de decisão;
	Direção Intermédia 2º grau	Chefe de Divisão	A Divisão Administrativa, Financeira e Comercial é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) assegurar a definição da política comercial e financeira dos SMAS de Leiria e assegurar a respetiva aplicação; b) onitorizar a satisfação dos Clientes; c) conceber e promover campanhas de comunicação e imagem dos SMAS de Leiria; d) coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, desenvolvendo ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia global; e) assegurar a implementação das políticas de qualidade, ambiente, segurança e responsabilidade social; f) promover a implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, tendo como referência as normas aplicáveis; g) assegurar a elaboração do plano anual de auditorias nas diversas vertentes, nomeadamente, comercial, financeira, administrativa, processos e procedimentos de trabalho; h) zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados; i) participar na execução de planos e orçamentos anuais, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites de tolerância previamente estabelecidos; j) recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, garantindo a sua aplicação e evolução; k) assegurar a organização funcional do arquivo geral; l) assegurar a desmaterialização dos processos documentais e coordenar a normalização e racionalização de impressos; m) garantir o lançamento de concursos para fornecimento de bens e serviços e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos; n) garantir a gestão eficaz do património; o) assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços.		Área Administrativa, Financeira e Comercial	Licenciatura em Economia e ou Química Tecnológica e ou Administração Pública	Decisão; Capacidade de orientação para a inovação e mudança; Capacidade de análise de informação e sentido crítico; Experiência Profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica

[Handwritten signatures and initials]

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018- DIRIGENTES

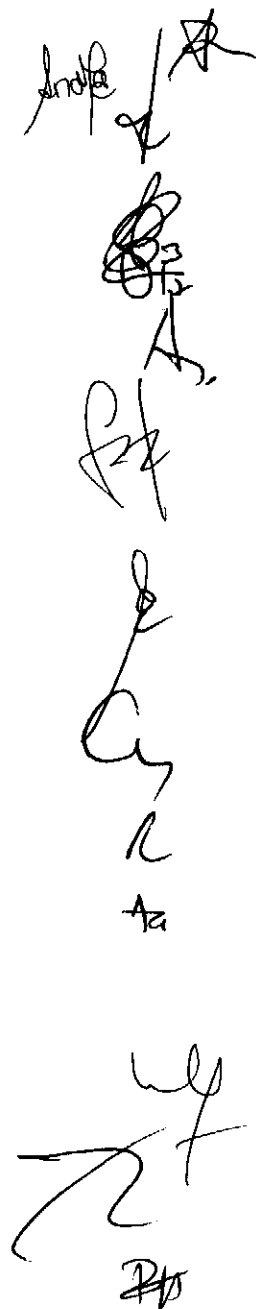
CARRERA/CARGO	CATEGORIA/CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARGOS DIRIGENTES	Direção Intermédia 2º grau	A Divisão Planeamento e Projetos é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) ordenar a elaboração de estudos, projetos e planos globais, bem como, o desenvolvimento de estudos e projetos por entidades externas aos serviços; b) promover a atualização do cadastro dos sistemas públicos de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas do Concelho de Leiria, em sistemas de informação geográfica (SIG); c) assegurar a implementação do sistema de gestão patrimonial de infraestruturas; d) coordenar o serviço de disponibilização de informação de cadastro interno e externamente e o serviço de apreciação e emissão de pareceres dos projetos de obras particulares, operações de loteamentos e obras de urbanização; e) coordenar a organização de processos de concurso de empreitadas de obras públicas; f) promover a atualização do Plano Diretor da Água e o Plano Geral de Saneamento do Concelho de Leiria; g) coordenar a instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários; h) promover a atualização, em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Leiria, de mapas e cartas relativos às infraestruturas de água e esgotos domésticos; i) promover o estudo para aplicação de novos materiais e equipamentos e a uniformização de materiais a utilizar,	Área de Planeamento e Projeto	Licenciatura em Engenharia Civil	Capacidade de Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Capacidade de Planeamento e Organização; Capacidade de Decisão; Capacidade de orientação para a inovação e mudança; Capacidade de análise de informação e sentido crítico; Experiência Profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica
	Chefe de Divisão	A Divisão de Obras e Fiscalização é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) promover todos os procedimentos necessários à realização das obras de construção a executar por empreitada; b) promover e coordenar a fiscalização de empreitadas de obras públicas, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas; c) promover e coordenar a fiscalização de operações de loteamento, obras de urbanização e obras particulares no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e das redes de drenagem de águas residuais domésticas; d) promover o envio à Divisão de Planeamento e Projeto de toda a informação proveniente da construção de infraestruturas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas de modo a manter atualizado o respetivo cadastro; e) assegurar a conferência dos autos de medição dos trabalhos realizados no âmbito das empreitadas; f) colaborar com a Divisão Administrativa, Comercial e Financeira na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor.	Área de Obras e Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil	

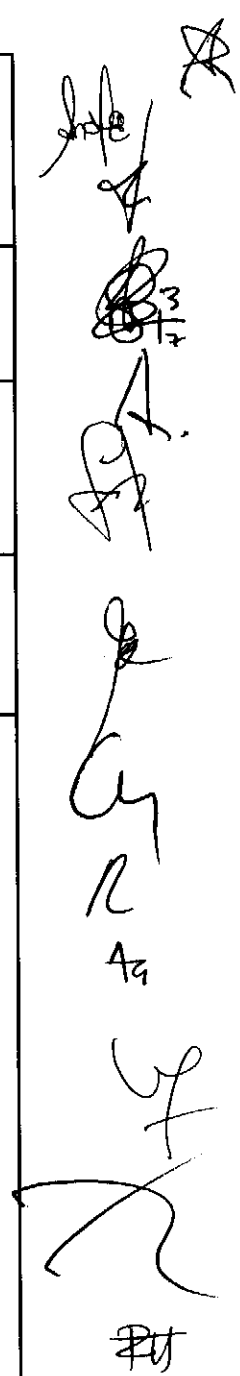

PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018- DIRIGENTES

CARRERA/CARGO	CATEGORIA/CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARGOS DIRIGENTES	Direção Intermédia 2º grau	A Divisão de Exploração e Conservação é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação do Conselho de Administração, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) assegurar a exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas, otimizando o seu funcionamento e garantindo a sua qualidade técnica; b) gerir os recursos e acompanhar todos os trabalhos associados aos serviços de manutenção, construção, telegestão e ambiente, inerentes ao serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas; c) promover o levantamento de eventuais deficiências nos sistemas em exploração, propondo a execução de estudos e obras tendo em vista a sua melhoria; d) assegurar a manutenção e limpeza dos equipamentos afetos à atividade da Divisão; e) assegurar a captação, transporte, reserva e distribuição de água, garantindo os padrões de qualidade legalmente exigíveis; f) promover e garantir o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfecção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída; g) garantir a recolha, encaminhamento e entrega das águas residuais domésticas na rede em alta; h) promover a execução dos programas de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, dos sistemas de drenagem de águas residuais domésticas e dos planos de contingência; i) promover a implementação de medidas para o controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição; j) promover o desenvolvimento da telegestão, contribuindo para melhorar a segurança da exploração, com recurso a adequadas tecnologias de informação, em articulação com o Serviço de Sistemas de Informação; k) promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço; l) assegurar os serviços de intervenção urgente nos sistemas de abastecimento de águas e de saneamento de águas residuais domésticas, minimizando o impacto no serviço prestado; m) implementar medidas para minimização da afluência de águas pluviais nas redes de drenagem de águas residuais domésticas; n) propor a realização de estudos e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas; o) promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus intervenientes e garantir a colaboração da Divisão na atualização do cadastro; p) colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Projeto; q) promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas; r) promover a conservação, manutenção e segurança de todos os edifícios dos Serviços; s) colaborar com a Divisão Administrativa, Comercial e Financeira na resposta às solicitações dos Clientes, de acordo com os procedimentos em vigor.	Licenciatura em Engenharia Civil		Capacidade de Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Capacidade de Planeamento e Organização; Capacidade de Decisão; Capacidade de orientação para a inovação e mudança; Capacidade de análise de informação e sentido crítico; Experiência Profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica



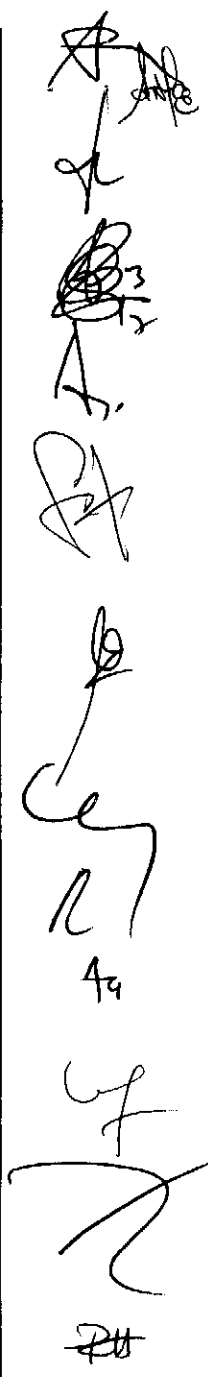
PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018- DIRIGENTES

CARRERA/CARGO	CATEGORIA/CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARGOS DIRIGENTES	Direção Intermediária 3º grau	A Unidade de Recursos Humanos é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) assegurar e manter atualizados os processos individuais de todos os trabalhadores dos SMAS LEIRIA; b) proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças; c) elaborar o mapa de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelas diversas unidades orgânicas; d) proceder ao registo e controlo da assiduidade, pontualidade e das respetivas férias e licenças; e) instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores; f) promover o processamento dos vencimentos, abonos e prestações suplementares; g) assegurar o reporte da informação sobre despesas com pessoal, bem como pessoal ao serviço e balanço social à entidade competente; h) Organizar os processos relacionados com entidades externas, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Instituto de Segurança Social e Sindicatos; i) proceder ao tratamento e determinação das comparticipações da ADSE, bem como ao seu processamento; j) organizar os processos dos acidentes em serviço; k) organizar o processo anual de avaliação de desempenho dos trabalhadores; l) instruir os processos inerentes à evolução na carreira dos trabalhadores, através das formas legais de alteração do posicionamento remuneratório; m) assegurar todo o procedimento de recrutamento e seleção de pessoal; n) assegurar todo o expediente relativo à formação profissional; o) assegurar o atendimento e esclarecimento dos trabalhadores	Área de Direção Delegada de Administração		Capacidade de Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Capacidade de Planeamento e Organização; Capacidade de Decisão; Capacidade de orientação para a inovação e mudança; Capacidade de análise de informação e sentido crítico; Experiência Profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica
	Chefe de Unidade sw laboratório e Controlo de Qualidade (ULCQ)	A Unidade de Laboratório e Controlo de Qualidade é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Delegada de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) organizar e coordenar a atividade do laboratório; b) manter as creditações e implementar as novas técnicas de análise que forem consideradas adequadas no momento, desenvolvendo os procedimentos necessários à sua acreditação; c) controlar a qualidade da água bruta captada e da água distribuída para consumo humano, mediante a efetivação das análises necessárias; d) cumprir o programa de amostragem de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor; e) apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, dos quais constem os resultados das análises realizadas, bem como alterações e inovações introduzidas no serviço; f) efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos; g) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas; h) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos.	Área de Direção Delegada de Administração	Licenciatura na área de farmácia e ou engenharia química e ou engenharia alimentar	



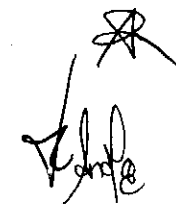
PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018- DIRIGENTES

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA/CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARGOS DIRIGENTES	Chefe de Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes (UAGC)	A Unidade de Atendimento e Gestão de Clientes é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão Administrativa, Financeira e da Comercial, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) coordenar a atividade comercial definida no âmbito da Divisão; b) assegurar a implementação da Política Comercial definida; c) estudar e propor melhorias de metodologia e procedimentos no âmbito da UO; d) elaborar estudos, relatórios e pareceres no âmbito comercial; e) assegurar a articulação com outras unidades e subunidades; f) assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento; g) analisar os mapas produzidos pelo sistema comercial e efetuar a sua distribuição pelos setores respetivos; h) assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer área dos SMAS de Leiria, por forma a dar resposta a picos ou necessidades verificadas; i) garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao Cliente; j) assegurar o controlo de todos os fechos diários de caixa, referentes aos balcões de atendimento; k) promover a qualificação do pessoal da Unidade, bem como a avaliação do desempenho; l) exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; m) planejar, em conjunto com a Chefia de Divisão, as metas a atingir por cada secção da Divisão; n) implementar em conjunto com os Coordenadores Técnicos planos de ação conducentes à obtenção dos resultados definidos; o) Apresentar propostas de melhoria funcional e organizacional.	Área da Divisão Administrativa, Financeira e Comercial	Licenciatura na área de marketing e ou gestão e ou direito	Capacidade de Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Capacidade de Planeamento e Organização; Capacidade de Decisão; Capacidade de orientação para a inovação e mudança; Capacidade de análise de informação e sentido crítico; Experiência Profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica
	Direção Intermediária 3º grau	Chefe de Unidade de Eletromecânica e Serralharia (UES)	A Unidade de Eletromecânica e Serralharia é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão de Exploração e Conservação, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) coordenar todos os trabalhos de manutenção das estações elevatórias de esgotos e águas; b) executar o controlo de funcionamento dos equipamentos instalados e proceder à monitorização por telegestão das estações elevatórias de águas residuais; c) efetuar as leituras dos volumes de efluentes recolhidos e entregues nos emissários das redes em alta; d) coordenar os serviços de eletricidade e eletromecânica; e) superintender na oficina de eletromecânica, procedendo à reparação das avarias verificadas nos equipamentos e assegurar a existência de órgãos de reserva; f) proceder à manutenção, remodelação e ampliações introduzidas no serviço; g) efetuar a conservação de todo o equipamento do laboratório e providenciar a existência de equipamento e reagentes de reserva indispensáveis, mediante requisição atempada dos mesmos; h) Para além das atribuições constantes nas alíneas anteriores, poderá ainda a subunidade orgânica desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas; i) Assegurar a ligação com outras unidades orgânicas com vista a serem tomadas as medidas corretivas necessárias em função dos resultados analíticos. aplicação de novos materiais e equipamentos e a uniformização de materiais a utilizar, to e o desempenho do sistema de controlo interno, garantindo a sua aplicação e evolução; k) assegurar a organização funcional do arquivo geral; l) assegurar a desmaterialização dos processos documentais e coordenar a normalização e racionalização de impressos; m) garantir o lançamento de concursos para fornecimento de bens e serviços e assegurar os procedimentos de controlo administrativo respetivos; n) garantir a gestão eficaz do património; o) assegurar o normal funcionamento do sistema contabilístico dos Serviços.	Área da Divisão de Exploração e Conservação	Licenciatura na área de engenharia eletrotécnica e de computadores



PERFIL DE COMPETÊNCIAS 2018- DIRIGENTES

CARREIRA/CARGO	CATEGORIA/CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	PRINCIPAIS TAREFAS DESENVOLVIDAS	PERFIL DE COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS AO POSTO DE TRABALHO
CARGOS DIRIGENTES Direção Intermediária 3º grau	Chefe de Unidade de Operação e Manutenção (UOM)	A Unidade de Operação e Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão de Exploração e Conservação, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: a) organizar e manter o serviço permanente de reparação de avarias nas redes de abastecimento de água e nas redes de saneamento de esgotos, domésticos; b) supervisionar a recepção do serviço de recolha de fossas sépticas por meios móveis; c) dirigir e orientar os trabalhos de conservação ou remodelação das redes existentes de abastecimento de água e de saneamento dos esgotos domésticos e dos edifícios de instalações próprias; e), efetuar vistorias e limpezas periódicas dos coletores de águas residuais, incluindo a limpeza de sarjetas em coletores unitários; f) promover o correto atendimento telefónico no âmbito da assida áreas de relação com o cliente, através da manutenção de um núcleo de atendimento apto a desempenhar funções em qualquer área dos SMAS de Leiria, por forma a dar resposta a picos ou necessidades verificadas; g) garantir o acompanhamento, harmonização e implementação dos procedimentos definidos para a área de atendimento ao Cliente; h) assegurar o controlo de todos os fechos diários de caixa, referentes aos balcões de atendimento; i) promover a qualificação do pessoal da Unidade, bem como a avaliação do desempenho; j) exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; m) planejar, em conjunto com a Chefia de Divisão, as metas a atingir por cada secção da Divisão; n) implementar em conjunto com os Coordenadores Técnicos planos de ação conducentes à obtenção dos resultados definidos; o) Apresentar propostas de melhoria funcional e organizacional, direto atendimento telefónico no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço; l) assegurar os serviços de intervenção urgente nos sistemas de abastecimento de águas e de saneamento de águas residuais domésticas, minimizando o impacto no serviço prestado; m) Implementar medidas para minimização da afluência de águas pluviais nas redes de drenagem de águas residuais domésticas; n) propor a realização de estudos e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas; o) promover o conhecimento técnico dos sistemas por todos os seus inte	Licenciatura na área de engenharia civil Área da Divisão de Exploração e Conservação		Capacidade de Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Capacidade de Planeamento e Organização; Capacidade de Decisão; Capacidade de orientação para a inovação e mudança; Capacidade de análise de informação e sentido crítico; Experiência Profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica








PLANO ANUAL DE FREQUÊNCIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO PARA 2018 - SMAS LEIRIA

Área		Trabalhador		Estrutura	Tipologia			Entidade Formadora		Custos	Data
Tema	Grau Prioridade	Número	Carreira/Cargo		Modelo	N.º Horas	Local	Designação	Sede		
1	Muito Urgente	15	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria	Entidade Externa	Leiria	0,00 €	Sem data Prevista
2	Muito Urgente	5	Dirigentes	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
4	Muito Urgente	20	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
5	Muito Urgente	8	Dirigente	Formação Dirigentes	Curso Formação de Longa Duração	160	Coimbra	Fundação CEFA	Coimbra	3,750,00 €	Sem data Prevista
8	Urgente	50	Assistente Operacional	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	3	Leiria	Entidade externa	Leiria	0,00 €	Sem data Prevista
9	Urgente	40	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	14	Leiria/outra	SMAS / Entidade externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
10	Urgente	8	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
11	Urgente	4	Assistente Operacional	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
12	Urgente	6	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	30	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
13	Urgente	1	Técnico informática	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	30	Lisboa	INA	Lisboa	300,00 €	Sem data Prevista
16	Pouco urgente	5	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
17	urgente	15	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	14	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
	urgente	20	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	21	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
18	urgente	2	Tesoureiros	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
19	urgente	2	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
20	urgente	20	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	7	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	0,00 €	Sem data Prevista
21	Muito Urgente	10	Todas	Formação Contínua	Curso de Formação de Pequena/Média Duração	16	Leiria/outra	Entidade Externa	Leiria/outra	1,000,00 €	Sem data Prevista
Totais		231				351				5,050,00 €	

O Conselho de Administração

Em 28 de novembro de 2017

A Câmara Municipal de Leiria

Em 28 de novembro de 2017

A Assembleia Municipal

Em 15 DEZ. 2017

de 2017