

INFORMAÇÃO

N.º de Registo 989 Data 09/04/2025 Processo

Assunto: Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2025 (Artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Considerando o Mapa de Pessoal para o ano de 2025, aprovado por unanimidade em reunião de Conselho Intermunicipal e de Assembleia Intermunicipal datadas, respetivamente, de 26 de novembro e 9 de dezembro de 2024;

Considerando que o mapa de pessoal deve refletir o Quadro de Pessoal existente, à data, nesta Comunidade Intermunicipal;

Considerando, ainda, que no referido Mapa de Pessoal deve constar, relativamente a cada serviço, o número de postos de trabalho, a atividade, a caracterização das funções, as atribuições, o cargo, a carreira, a categoria do posto de trabalho, a formação académica, a área de formação profissional de que o seu ocupante deva ser titular e, por último, o respetivo perfil de competências.

Assim, em face do exposto, junto se anexa a proposta de alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2025 e o respetivo perfil de competências.

À consideração superior,

A Técnica Superior

MARLENE LOPES MENDES Assinado de forma digital por MARLENE LOPES MENDES Dados: 2025.04.09 14:53:55 +01'00'

Marlene Lopes Mendes



VISEU DÃO LAFÕES

ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

2025



ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025

(nos termos do art.º 29º da Lei n. º35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos	de Tra	balho	Obs.
		Categoria		Р	AP	Т	
		Chefe de Divisão	Área de Economia / Gestão	0	1	1	Comissão de Serviço
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF) - Unidade orgânica flexível integrada no DAFGP	Esta Unidade é responsável por garantir os serviços essenciais ao normal funcionamento da entidade, nomeadamente os serviços administrativos de	Técnico/a Superior	Área de Economia / Gestão/ Contabilidade/ Administração Pública	2	2	4	СТІ
	contabilidade e tesouraria, da gestão de recursos humanos, de aprovisionamento/ economato e património da CIM.	Técnico/a Superior	Área de Biblioteconomia/ Arquivo /Documentação	0	1	1	СТІ
		Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	0	2	СТІ
EXPEDIENTE GERAL – realização organização	realização das atividades de programação e organização de trabalhos de natureza técnica e	Coordenador/a Técnico	12º Ano de Escolaridade	0	1	1	СТІ
		Assistente Técnico/a	12º Ano de Escolaridade	2	3	5	СТІ
		Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹	Área de Economia / Gestão	1	0	1	СТІ
UCGC – Unidade de	Esta Unidade responsabilizar-se-á pela gestão, acompanhamento, avaliação e controlo das operações contratualizadas, no âmbito das competências que vierem a ser delegadas pelas		Área de Economia / Gestão/ Contabilidade	3	2	5	СТІ
Controlo e Gestão da Contratualização	Autoridades de Gestão dos respetivos Programas Operacionais, compreendendo o núcleo de análise das operações e o núcleo de acompanhamento das operações.	Técnico/a Superior	Área de Economia / Gestão/ Contabilidade	1	0	1	CTR
			Área de Engenharia Civil	12	1	2	СТІ
UCTPR – Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região	Esta Unidade tem como missão a promoção e cooperação institucional, criando condições para o dialogo e discussão, nomeadamente, de intervenção de território e estratégias de atuação ao nível da	Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹	Área de Economia / Gestão	1	0	1	СТІ



	política na cultura, no turismo e na educação, com as diversas forças vivas e atores da região.Pretende concertar estratégias a fim de projetar a Região no plano nacional e internacional na valorização turística e cultural, mas também, por via da aposta na		Área de Economia / Gestão/ Turismo	2	3	5	СТІ
	educação e na qualificação das competências, que levem à fixação pessoas.	Técnico/a Superior	Área de Ciências Sociais: Relações Internacionais, económicas e políticas	0	1	1	СТІ
			Área de Economia / Gestão / Ciências da Educação	0	2	2	СТІ
			Área de Educação Física/Desporto	0	1	1	СТІ
		Assistente Técnico/a	12º Ano de Escolaridade – área do desporto	0	1	1	СТІ
	Esta Unidade é responsável pela conceção, desenvolvimento e coordenação de projetos intermunicipais no âmbito da transformação digital, inteligência territorial, tecnologias de informação e comunicação.	Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹	Área de Economia / Gestão	1	0	1	СТІ
		Técnico/a Superior	Área de Ciências Sociais e Humanidades	1 ³	0	1	СТІ
UTDIT - Unidade de Transformação Digital e Inteligência Territorial		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Área de Informática / Ciências administrativas	1	1	2	СТІ
		Técnico/a de Sistemas e Tecnologias de Informação	Área de informática/ especialização informática	0	1	1	СТІ
UMT – Unidade de Mobilidade e Transportes	A esta Unidade compete promover diversas formas de mobilidade no território Viseu Dão Lafões, nomeadamente, ao nível da implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes enquanto Autoridade de Transportes, no que se refere ao	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Área de Economia / Gestão	14	1	2	СТІ
	planeamento, à organização, à operação, à atribuição, à fiscalização, ao investimento, ao financiamento, à divulgação e ao desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, no território da CIM Viseu Dão Lafões.	Técnico/a Superior	Área de Economia/ Gestão/ Planeamento	4	2	6	СТІ



-							
		Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade	2	1	3	СТІ
		Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹	Área de Engenharia Civil	1	0	1	СТІ
			Área Ciências Florestais ou áreas similares	1	1	2	СТІ
UAPCI – Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal	Esta Unidade tem como principais competências, criar e desenvolver os instrumentos de planeamento intermunicipal adequados à problemática da	Técnico/a Superior -	Ciências do ambiente/ Proteção do Ambiente/ Proteção de pessoas e bens	1	1	2	СТІ
	Proteção Civil na região Viseu Dão Lafões		Área de Ciências Florestais (credenciado/a em fogo controlado)	1	0	1	CTR
			Área de Ciências Florestais (credenciado/a em fogo controlado)	0	1	1	СТІ
		Assistentes	Escolaridade mínima obrigatória	1	14	15	CTR
		Operacionais	Escolaridade mínima obrigatória	11	3	14	СТІ
	Esta Unidade tem como missão, junto do Secretariado Executivo Intermunicipal, acompanhar e monitorizar as tarefas desenvolvidas pelas restantes	Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹			0	1	СТІ
UAAM - Unidade de Apoio, Acompanhamento		Técnico/a Superior	Área de Economia / Gestão	3⁵	0	3	СТІ
e Monitorização	unidades orgânicas da CIM, bem como auxiliar a execução de outras tarefas relacionadas com as competências atribuídas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.	·	Área de Engenharia Civil	15	0	1	СТІ
	пкетпинора.	Assistente Técnico/a	12º Ano de Escolaridade	15	0	1	СТІ
UDIT – Unidade de	Esta Unidade tem como missão promover a estratégia sub-regional para a inovação e competitividade, para a atração de investimento e dinamização do ecossistema de empreendedorismo de Viseu Dão Lafões, bem como, promover a	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Área de Ciências da Educação/ Ciências Sociais/ Economia/ Gestão	0	1	1	СТІ
Desenvolvimento e Inovação Territorial	implementação de novas políticas públicas, e de projetos intermunicipais, que fomentem a coesão territorial, o desenvolvimento das zonas rurais e de menor densidade populacional e que promovam a coesão social e a melhoria da qualidade de vida das populações.	Técnico Superior	Área de Ciências da Educação/ Ciências Sociais	0	1	1	СТІ



	Área de Ciências Sociais	0	1	1	СТІ
	Área de Economia/ Gestão	0	1	1	СТІ
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO	40	49	89	

P – Postos de trabalho preenchidos

AP – Postos de trabalho a preencher

T – Total de Postos de trabalho

CTI - Contrato Tempo Indeterminado

CTR – Contrato a Termo Resolutivo (certo e incerto)

- ¹ O cargo de Chefe de Equipa Multidisciplinar é exercido por trabalhador/a com a carreira e categoria Técnica Superior.
- ² Exerce funções de Chefe de Equipa Multidisciplinar, na carreira e categoria Técnica Superior, especializado na área de Engenharia Civil, na UAPCI, não resultando no aumento dos efetivos.
- ³ Trabalhador/a em Comissão de Serviço.
- 4 O Chefe de Equipa Multidisciplinar, atualmente, acumula a mesma função em outra Unidade Orgânica, não resultando no aumento dos efetivos
- ⁵ A UAAM Unidade de Apoio, Acompanhamento e Monitorização resulta do agrupamento num único núcleo de competências homogéneas constituída numa lógica de mobilidade funcional com elementos que, simultaneamente, ocupam funções noutras equipas multidisciplinares pelo que, do seu provimento, não resulta o aumento dos efetivos, mas, tão só, uma afetação multifuncional.



Designação do Posto de Trabalho	(Chefe de Divisão (Economia / Gestão) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Divisão de Gestão Administrativa e Financeira								
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Secretário Executivo Quem reporta a si directamente? Técnicos e Assistentes afetos à U								
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	е		1		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Ge	stão Administr	ativa e Fi	nanceira				
Conteúdo Funcional Geral	viabilizar o pleni avaliação e aplic ou especializado com responsabili ou serviço em as Coordena os núo Contabilidade, N	De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos e financeiros, a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. Coordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Os procedimen - As obrigações I - Registo contabi - Cumprimento d - O apoio para el - O envio ao Trib - Os movimentos - Relatórios, map - Recebimento comprovativos; - Controlo das cc - Outras tarefas	e pagamento e re ontas correntes;	aquisição de rocedimento factos patrin natureza cor to do orçam s documento undos de ma entos demon espetivos re cretário Exec	e bens e serviços associados amoniais e oper- tributiva e fisci- ento bem com- os de prestaçã neio; strativos da sitr gistos das diferentes de cutivo da CIM N	os; ao recruta ações de al; o de todas o de conti uação ece erentes re	natureza s as altera as devida onómica, eceitas e	orçamental; ações e revisõe mente aprovad patrimonial e fir despesas e c	orçamentais;		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definid	os no Artigo 17	o da Lei r	nº 35/2014	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ão Intermédia de 2.	º Grau	Nível Rem	unerató	rio Míni	mo			
Posição Remuneratória Máxima				Nível Rem	unerató	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e n	naterial de es	critório a	adequad	o à sua área (le atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete or	nde existem o	outros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	х
Observações eventuais:			•



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superio	Técnico Superior (Economia/ Gestão/ Contabilidade/ Administração Pública) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		D	ivisão de Gest	ão Adm	inistrati	va e Fir	nanceira			
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Divisão Quem reporta a si directamente?								
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocupados e			2	2		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho		Divisão de Gestão Administrativa e Financeira/ Recursos Humanos								
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Exerce funções ci técnica e ou cier Execução de ativi serviços. Funções Representação do Esta unidade eng	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica nos serviços administrativos e financeiros, a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. Execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. Esta unidade engloba o Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Assegurar os ser - Efetuar os proce Assegurar as obi - Apoiar as diversa - Proceder ao regi - Cumprimento da - Prestar todo o ap - Assegurar o envi - Verificação e cor - Elaborar relatóric - Efetuar o receb comprovativos; - Garantir o contro - Outras tarefas de	Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas: - Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria, garantindo o cumprimento das obrigações e prazos legais; - Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços; - Assegurar as obrigações legais e todos os procedimentos associados ao recrutamento e gestão dos recursos humanos; - Apoiar as diversas Unidades Orgânicas desta Comunidade Intermunicipal; - Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental; - Cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal; - Prestar todo o apoio para elaboração do projeto do orçamento bem como de todas as alterações e revisões orçamentais; - Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas devidamente aprovados; - Verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneio; - Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira da Comunidade; - Efetuar o recebimento e pagamento e respetivos registos das diferentes receitas e despesas e conferência de documentos comprovativos; - Garantir o controlo das contas correntes; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a.								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei n	o 35/2014	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		ineratória ou remun eja detida pelo traba		el Remi	unerató	rio Míni	mo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ıneratór	rio Máxi	mo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequad	o à sua área c	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	kistem o	utros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA			
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		X
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA		
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO		X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS		
Observações eventuais:				



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Sup	Técnico Superior (Biblioteconomia/ Arquivo /Documentação) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Divisão de Gestão Administrativa e Financeira								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Qu	em reporta a si directamente?							
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	ados		е	1			Po	or ocupar
Principal Área de Trabalho		Divisão de Gestão Administrativa e Financeira								
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Exerce funções c técnica e ou cier Execução de ativi serviços. Funções Representação do Esta unidade eng Recursos Humano	sto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. erce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza nica e ou científica nos serviços administrativos e financeiros, a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. ecução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e viços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. presentação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. a unidade engloba o Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de cursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Selecionar, obter - Facilitar a utilizaç - Assegurar os ser - Apoiar as diversa - Avaliar, classifica - Gerir informaçõe - Desenvolver técr - Criar os processor - Classificar e orga - Outras tarefas de	s seguintes tarefas: r, organizar e conse zão da informação; rviços de arquivo e e as Unidades Orgâni ar, conservar, armaz s a através de técnica nicas de organizaçã os e procedimentos anizar os documente finidas pelo Secreti os que constituem a	documenta cas desta zenar e dis as de orga o e conse de docum os; ário Execu	ação de m Comunida sseminar a nização, c rvação de nentação; utivo da C	ade Interm a informaç classificaç arquivos IM Viseu	nunicipal r ião, regista ão e catal de forma Dão Lafõe	no âmbito dada em quogação; sistemátic	do arquivo e ualquer supo a;	docume te;	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos defii	nidos no a	Artigo 17	o da Lei n	ıº 35/201₄	4, de 20 junl	10	
Posição Remuneratória Mínima		uneratória ou remun eja detida pelo traba		Nív	el Remu	unerató	rio Míni	mo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima				Níve	el Remu	ıneratóı	rio Máxi	imo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e	e materia	al de esc	critório a	adequad	o à sua áre	ea de	atividade
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete	onde ex	ristem o	utros po	stos de	trabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	X
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	Assistente	Assistente Operacional (escolaridade mínima obrigatória) N.º do Posto de trabalho							
Unidade Orgânica a que pertence		D	ivisão de Gest	ão Adm	inistrativa e Fi	nanceira			
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repor	ta a si dii	ectamente?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocup	ados	Por ocupar					
Principal Área de Trabalho		Recursos Humanos/Secretariado e Expediente em Geral							
Conteúdo Funcional Geral	nº 35/2014, de 20 De acordo com a	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei 25/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. e acordo com a categoria de Assistente Operacional, desenvolve tarefas no âmbito dos serviços de apoio às diversas unidades rgânicas desta Comunidade Intermunicipal, por forma a assegurar o normal funcionamento da instituição.							
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Exercer com re específicas, com b - Execução de tare - Manifestar respo - Assegurar o ater - Atendimento ao p - Assegurar todo Intermunicipal, do - Elaborar e enca Lafões; - Assegurar a rece - Numerar, datar e - Proceder a confe - Assegurar as tare - Assegurar as tare - Numerar, datar e	Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas: - Exercer com responsabilidade tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, obedecendo a diretivas específicas, com baixo grau de complexidade; - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; - Manifestar responsabilidade pela guarda, uso e manutenção corretos por si ou por terceiro de equipamentos; - Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas; - Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços; - Atendimento ao público em front office; - Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal; - Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões; - Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas; - Numerar, datar e classificar a correspondência entrada na CIM Viseu Dão Lafões; - Proceder ao registo da correspondência entrada a promover a sua distribuição aos diferentes destinatários; - Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos; - Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões; - Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir; - Organizar e manter o arquivo qeral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida.							
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei no 35/20 ⁻	14, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posiç	ão remuneratória	Nív	el Rem	uneratório Mín	imo	Nível 5		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratório Máx	timo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	emputador, Impr	essora e materi	al de es	critório adequa	do à sua área de	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		Gabinete onde existem outros postos de trabalho							

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	х	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	Х
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO	Х	ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	х
INICIATIVA	Х	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			•



Designação do Posto de Trabalho	Coordenador Técnico (12º ano de escolaridade) N.º do Posto						osto de trabalho		
Unidade Orgânica a que pertence	Subunid	Subunidade de Secretariado e expediente Geral – Subunidade Orgânica integrada na DAF							
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Secretário Executivo Quem reporta a si directamente?					Assistentes Té	ecnicos afetos à Unidade	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	os e 1		Por ocupar			
Principal Área de Trabalho		Secretariado e Expediente em Geral							
Conteúdo Funcional Geral		o coordenador técnico incumbem funções de supervisão, de coordenação técnica e administrativa, por cujos resultados é isponsável, ou de enquadramento de uma dada área de especialização.							
Principais Tarefas e Atribuições	 Realização das superiores; Execução de tral Funções exercid 	eende nomeadamer atividades de progra palhos de natureza as com relativo grat runções que lhe seja	amação e organiza técnica e administra u de autonomia e re	ção do tra ativa de ma sponsabili	aior complidade	exidade;	ue coordena, segu	undo orientações e diretivas	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei n	° 35/2014	, de 20 junho		
Posição Remuneratória Mínima		ineratória ou remun eja detida pelo traba		el Remi	uneratóı	rio Mínir	mo	Nível 15	
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratór	io Máxii	mo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequado	à sua área de	e atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	xistem o	utros po	stos de t	rabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	х
Observações eventuais:			•



Designação do Posto de Trabalho	Assi	stente Técnico (12	º ano de escolario	lade)	N.º d	o Posto de tra	balho			
Unidade Orgânica a que pertence	Subunid	ade de Secreta	riado e expedi	ente Ge	ral – Subunio	dade Orgân	ica inte	egrada na DAF		
Superior Hierárquico Directo	Coordenad	or Técnico	Quem repo	ta a si dir	ectamente?					
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocup	pados	е	3		Po	or ocupar		
Principal Área de Trabalho		Secretariado e Expediente em Geral								
		sto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei nº 2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.								
Conteúdo Funcional Geral	núcleos: Núcleo Humanos, Núcleo	e acordo com a categoria de Assistente Técnico, este posto de trabalho desenvolve funções administrativas no âmbito dos úcleos: Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos umanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património, por forma a assegurar o normal incionamento da instituição.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Assegurar o ater - Proceder a efetiv - Atendimento ao ¡ - Assegurar todo Intermunicipal, do -Elaborar e enca Lafões; - Assegurar a rece - Proceder à confe - Assegurar as tarı - Organizar e man - Apoiar as diversa - Cabe, ainda, a	Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas: - Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas; - Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços; - Atendimento ao público em front office; - Assegurar todo o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal; - Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões; - Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas; - Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos; - Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões; - Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida; - Apoiar as diversas Unidades Orgânicas desta Comunidade Intermunicipal; - Cabe, ainda, a estes postos de trabalho assegurar todo o apoio administrativo e/ou a execução de funções que lhe sejam atribuídas em todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica.								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	º da Lei nº 35/2	014, de 20 jur	ho			
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad		el Remi	uneratório M	ínimo		Nível 7		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratório M	áximo				
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e materi	al de es	critório adequ	ado à sua á	ea de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	xistem o	utros postos	de trabalho				

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	(Chefe de Equipa (Economia / Gestão) N.º do F						osto de traba	lho	
Unidade Orgânica a que pertence		Uni	dade de C	Control	o e Ge	stão da	Contra	tualização		
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Executivo	Quen	n reporta	a si dir	ectamen	te?	Técr	icos	afetos à Unidade
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados e 0 Por ocupar						or ocupar		
Principal Área de Trabalho				Gestão	da Cor	ıtratualiz	ação			
Conteúdo Funcional Geral	e exerce funções natureza técnica pareceres e pro especializado na responsabilidade	e uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de tureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de receres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou pecializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com sponsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou rviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Gestão, acomp Lafões e as auto - Gestão Técnica Fundos Comuniti - Adotar no seu controlo e pelos respetivos contra - Apreciar a acei são selecionadas - Assegurar que - Assegurar que regras comunitár com as regras co - Assegurar que contabilístico sep prejuízo das norr - Assegurar a rec	ridades de gestão a dos programas e ários; funcionamento a manuais de procutos de gestão; tabilidade e o mér sem conformidade são cumpridas as ganização dos program fornecidos os as despesas decias e nacionais, pomunitárias e nacio os beneficiários parado ou um códinas contabilísticas	ação e con de program projetos quas regras e sedimentos rito das can e com os cricondições rocessos de o produtos e colaradas perodendo proronais de exe e outros oi go contabilí a nacionais; anto de dado	itrolo do nas no ârue venhai e procedii das auto didaturas itérios ap necessár candidaturos serviçelos Benemover a lecução; rganismo fístico ade os físicos, os fí	contrator de mante de la contrator de la contr	o de subis delega contratu que lhe de ges niciament; cobertura operaçõe se para as ão de ve nigidos para toda eiros e e	ações de alizados e forem o tão com con assegi orçamer es ao fina e verificar so operaçirificações ela exectas as trar statístico:	competências com a admini leterminados que a CIM vurando designatal das operanciamento pera elegibilidar ões foram efe de operaçõe sução das opisações relacis sobre a exe	lega straç pelos iseu nadar ções os pi e das etuad s por	ão central no âmbito dos sistemas de gestão e Dão Lafões celebrar os mente que as operações ; rogramas;
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definic	dos no Aı	tigo 17	o da Lei r	nº 35/201	4, de 20 junh)	
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ão Intermédia de 2.	º Grau	Nível	Remu	ınerató	rio Míni	mo		
Posição Remuneratória Máxima				Nível	Remu	inerató	rio Máxi	imo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e r	material	de es	critório a	adequad	o à sua áre	a de	atividade
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete o	nde exis	stem o	utros po	stos de	trabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	х
Observações eventuais:			•



Designação do Posto de Trabalho	Técnico	alho								
Unidade Orgânica a que pertence		Uni	dade de	Control	o e Ge	stão da Con	tratualização	•		
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Que	em reporta	a si dir	ectamente?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	4	Ocup	ados		е	2		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho				Gestão	da Cor	tratualização				
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento si	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e a científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com versos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, strumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com quadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de dole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Gestão, acompa autoridades de ge - Gestão Técnica Comunitários; - Adotar no seu fu manuais de procei selecionadas em o - Assegurar que si - Assegurar que fora - Verificar a elegib - Assegurar que comunitárias e na comunitárias e na comunitárias en as - Assegurar que o separado ou um o contabilísticas nac - Assegurar a re	Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas: Gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do contrato de subvenção global estabelecido entre a CIM Viseu Dão Lafões e as autoridades de gestão de programas no âmbito das delegações de competências legalmente previstas; Gestão Técnica dos programas e projetos que venham a ser contratualizados com a administração central no âmbito dos Fundos Comunitários; Adotar no seu funcionamento as regras e procedimentos que lhe forem determinados pelos sistemas gestão e controlo e pelos manuais de procedimentos das autoridades de gestão com que a CIM Viseu Dão Lafões celebrar os respetivos contratos de gestão; Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas a financiamento, assegurando designadamente que as operações são selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis; Assegurar que são cumpridas as condições necessárias de cobertura orçamental das operações; Assegurar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados; Verificar a elegibilidade das despesas; Assegurar que as despesas declaradas pelos Beneficiários para as operações foram efetuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com as regras comunitárias e nacionais de execução; Assegurar que os beneficiários e outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação sem prejuízo das normas contabilisticas nacionais; Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional.								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos defir	nidos no A	rtigo 17	o da Lei nº 35/2	014, de 20 junh	00		
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória, ou a po ireito pelo trabalhac		Níve	l Rem	uneratório M	ínimo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima				Níve	Remu	ineratório M	áximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e	e material	de es	critório adequ	ado à sua áre	ea de atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete	onde exi	stem o	utros postos	de trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA		
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO	х	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS		
Observações eventuais:				



Designação do Posto de Trabalho		Técnico Superior (Engenharia Civil) N.º do Pos								
Unidade Orgânica a que pertence		Uni	dade de Contr	olo e Ge	stão da (Contratual	lização			
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repo	rta a si dii	rectamente	?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocup	pados	e 1			P	or ocupar		
Principal Área de Trabalho		Gestão da Contratualização								
	Posto de Trabalho 35/2014, de 20 de	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.								
Conteúdo Funcional Geral	ou científica, que diversos graus de instrumentais e o enquadramento si	unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com versos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, strumentais e operativas dos órgão e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com quadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de dole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.								
Principais Tarefas e Atribuições	Contratualização, - Organizar os p especificidades pr - Formular parece - Instruir e aprec Regulamento Esp - Efetuar o acomp comunitária a envi - Realizar verificaç - Manter atualizad	que compreende no rocessos relativos óprias das tipologia res técnicos sobre a iar as candidatura: ecífico das tipologia panhamento físico e iar à Autoridade de ¿ões físicas e docur o o sistema de Infor	omeadamente as s a cada projeto o s objeto da contrat a viabilidade dos pr s de projetos, ver s de contratualizaç e financeiro das ca Gestão, com vista nentais no local do rmação;	eguintes ta e acordo ualização; ojetos, que ficando, d ão; ndidaturas à sua apro s processo	arefas: com as no e permitam a esignadame s aprovadas vação; s e, conseq	ormas usuai à Unidade Di ente o seu e s; preparar o	s estabelecida retiva fundame enquadramento s pedidos de p ação de relatón	de Controlo e Gestão da as, com as adaptações e intar as suas decisões; o nas regras definidas no pagamento da contribuição rios de execução; ibito da gestão de Fundos		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	º da Lei nº	35/2014, de	20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po lireito pelo trabalhad		el Rem	uneratóri	o Mínimo		Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratório	o Máximo				
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e mater	al de es	critório ad	lequado à	sua área de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	xistem o	utros pos	tos de trab	oalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SER	VIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA			
ORIENTAÇÃO PARA A CO	LABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		х	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDAN	ÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO			
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS		x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO			
	ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA			
GESTÃO DO CONHEC	CIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO		Х	
COMUNICAÇÃ	0		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL			
INICIATIVA			COORDENAÇÃO DE EQUIPAS			
Observações eventuais: *Este posto é ocupado por trabalhador que exerce funções de Chefe de Equipa Multidisciplinar, na carreira e categoria Técnica Superior, especializado na área de Engenharia Civil, na UAPCI, não resultando do aumento de efetivos.						



MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho		Chefe de Equipa (Economia/Gestão) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidad	e de Coope	eração Terri	torial e	Promoç	ção da R	legião		
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Executivo	Quem r	reporta a si dir	ectamen	te?	Técnicos	s e Assis	stentes afetos à	à Unidade
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados		е	(0		Po	or ocupar	
Principal Área de Trabalho		Promoção	da cooperaçã	ăo intermunici _l	al e inci	remento d	a coesão	territoria	I	
Conteúdo Funcional Geral	exerce funções natureza técnica pareceres e proj sistemas científic áreas de atuaçã autonomia técnic da sua especialio Esta unidade en e da Captação	e uma forma geral coordena e orienta as atividades na Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região e erce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de tureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de receres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com stemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas eas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e tonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos e sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Ista unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo da Captação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e ordena o Gabinete de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Conceber, dese seus recursos, cul - Nos diversos núd - Conceber e implinatureza intermun - Definir os model o desenvolvimentt - Posicionar a regi - Apostar na consi - Desenvolver açõ e institucional; - Conceber e dese Unidade; - Desenvolver o propara Viseu Dão La - Fomentar ações - Desenvolver ative e outras formas de - Reforçar a ideni Comunidade Inter	Conceber e desenvolver projetos nacionais e internacionais que concorram para a promoção do território nos diversos núcleos da								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos	s no Artigo 17º	da Lei r	nº 35/201₄	4, de 20 ju	ınho		
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ção Intermédia de 3.	º Grau	Nível Remu	ınerató	rio Míni	mo			
Posição Remuneratória Máxima				Nível Remu	nerató	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e ma	aterial de esc	critório a	adequad	o à sua á	área de	atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete ond	de existem o	utros po	ostos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS		Orientação para a segurança	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		Coordenação de equipas	х
Observações eventuais:			



Unidade Orgánica a que perfence Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região Unidade Orgánica a que perfence Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região Nº de Posto de Trabalho identico nesta unidade de Cooperação Intermunicipal e incremento da coesão territorial Principal Area de Trabalho Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial Posto de Trabalho com confecido funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio no n.º 2, de arriga geral e categoria de Técnico Superior o Anexo à Lei na 38,2014, de 20 de junho, referêncio n.º 2, de arriga de arriga de autoria de la contrenta de Comminicação de a Centre Revier De Profesto de La Contre n. Nocido de Contreta Centre de Comminicação de la Centre de la contrenta de l	MAPA DA FUNÇAU OU PERFIL DE COMPETENCIAS										
Superior Hierárquico Directo Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente? Principal Area de Trabalho Identica resta unidade Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira genal e categoria de Tecnico Superior, conforme o Anexo à Lei n Siz2014, de 20 de junho, relendo no nº 2, do anigo 86º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, automamente ou en grupo, de pareceres e projetos nacionas o internacionals, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicas, que fundamentam e preparama a decisão. Elizonação, automamentame ou en grupo, de pareceres e projetos nacionas o internacionals, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicas, que fundamentam e preparama decisão. Elizonação, automamentame ou en grupo, de pareceres e projetos nacionas o internacionals, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicas, que fundamentam e preparama decisão. Elizonação, coulados e processos de natureza técnica o contrativa de carreiros de contrativados de processos de natureza internacional o internacionals, com diversos graus de compleximento, a compleximento, a superioria de programa		Técn	Técnico Superior (Economia/ Gestão/Turismo) N.º do Posto de trabalho								
Nº de Postos de Trabalho idémicos nesta unidade orgánica Principal Área de Trabalho Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial Posto de Trabalho com conteúdo funcional ineremente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º de mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, austinação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica o u cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de parecerese projetos nacionais de despensado de trabalho com controle de complexidades, promovemba a cooperação com sistemas cientificas e tecnologicas, assen de despensado de complexidades, promovemba de cooperação com sistemas cientificas e tecnologicas, assen de despensado de complexidades, promovemba de cooperação com sistemas cientificas e tecnologicas, assen de complexidades promovemba de cooperação com sistemas cientificas e tecnologicas, assen de complexidades promovemba de cooperação com sistemas cientificas e tecnologicas, assen de complexidades promovemba de cooperação com compleximos e tecnologicas, assen de compleximos de complexidades promovemba de cooperação territoria, ainda que com enquadramentos superior en de compleximos de compleximos e compleximos e de compleximos e de compleximos e de compleximos e compleximos e de compleximos e de compleximos e de compleximos e compleximos e de compleximos e compleximos e de compleximos e compleximos e compleximos e de compleximos e consecuence de compleximos e comp			Unidad	e de Coo	operação	Terri	torial e l	Promoçã	ão da Região	,	
Principal Área de Trabalho Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial	Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente?								
Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n 35/2014, de 20 de junho, referido no nº 2, do artigo 88º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planesamento, programação, avalilação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de parecerse e projetos nacionais en internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação asistemas científicos, es tecnológicos, assis como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativa dos rigãos especiales, com responsabilidade e autonomia techno, ainda que com enquadramento superio qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de indole técnice equadradradas por diretivas ou orientações superiores. Esta unidade engloba o Núcleo da Cfuração, Qualificação e Competências, o Núcleo da Ceutaria, o Núcleo da Coutaria, o Núcleo da Coutari	idênticos nesta unidade	2	Ocup	ados	е 3					Por ocupar	
Sizouta, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assimidades de programa de particular dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior dos únicidos de funçãos de função do serviços exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior enquadradas por diretivas ou orientações aperiores. Esta unidade engluba o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Cotesão Social e coordena i dapate de Competação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Cotesão Social e coordena i dapate da Communicação e ao form Europo Directi Viseu Dão Lafões. Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região, que compresend momeadamente as seguintes tarefas: - Conceber e implementar planos, programas e projetos da investimento e desenvolvade da região, valorização do seu recurso cultural da região, do empreendediorismo, do empreça e dos espírito empetos, be un aturez a intermunicipal ou sub-regional; - Definir os modelos de financiamento mais adequados para a realização das iniciativas referidas anteriormente e necessárias para o desenvolvimento do território: - Posicionar a região Viseu Dão Lafões como um destino de excelência e atrativo para visitar, investir e viver; - Apostar na conservação, proteção, valorização e promoção do património da região. De incurso de institucional; - Desenvolver a pinementar planos, pr	Principal Área de Trabalho		Promoção	da coopera	ação intern	nunicip	oal e incre	emento da	coesão territo	ial	
nomeadamente as seguintes iarefas: - Conceber desenvolver e coordenar projetos que concorram para a promoção turística, atratividade da região, valorização do seus recursos, cultural da região, do empreego e do espirito empresarial em Viseu Dão Lafões; - Nos diversos núcleos da Unidade, promover a Cooperação Institucional com os diversos atores locais da região; - Conceber e implementar planos, programas e projetos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão de natureza intermunicipal ou sub-regional; - Definir os modelos de financiamento mais adequados para a realização das iniciativas referidas anteriormente e necessárias para o desenvolvimento do território; - Posicionar a região Viseu Dão Lafões como um destino de excelência e atrativo para visitar, investir e viver; - Apostar na conservação, proteção, valorização e promoção do património da região; - Desenvolver ações que visem dotar a região de condições capazes de incorporar fatores de inovação no tecido económico, socia e institucional; - Apoiar a implementação da Estratégia e Programa de Ação no domínio da competitividade e captação de investimento; - Diamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimento; - Diamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimento; - Diamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimento; - Diamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimento; - Diamizar e promover, a nivel nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimento; - Desenvolver atividades de informação e de envolvimento dos cidadãos, através da organização de eventos, seminários, diálogos e outras formas de interação; - Reforçar a identidade Viseu Dão Lafões; - Posição Remuneratória - Máxima - Principais Eq	Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que le internacionais, c como, a execução dos órgãos e ser qualificado. Repri enquadradas por c Esta unidade eng Captação de Inve Gabinete de Com	5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim omo, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas os órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior ualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, nquadradas por diretivas ou orientações superiores. sta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da aptação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o								
o exercício da função Posição Remuneratória Mínima Posição Remuneratória Máxima Principais Equipamentos que manuseia Características físicas do Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho Nível Remuneratório Mínimo Nível Remuneratório Máximo Nível Remuneratório Máximo Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade		nomeadamente as - Conceber, dese seus recursos, cul - Nos diversos nút - Conceber e imp natureza intermun - Definir os model o desenvolvimentt - Posicionar a regi - Apostar na conse - Desenvolver açõ e institucional; - Conceber e dese Unidade; - Desenvolver o pe - Apoiar a impleme - Dinamizar e proi para Viseu Dão Le - Fomentar ações - Desenvolver ativ e outras formas de - Reforçar a ideni Comunidade Inter - Outras tarefas di	s seguintes tarefas: nvolver e coordena tlural da região, do e cleos da Unidade, p elementar planos, p elementar planos a b et elementar envolver projetos na envolver projetos na envolver projetos na envolver, a nível nacio afôes; estratégicas de pro ridades de informaç e interação; tidade Viseu Dão L municipal e da regiã efinidas pelo Secret	r projetos o cempreende compreende composer a (composer a composer	que concorridorismo, do Cooperação e projetos d quados para n destino de e promoção le condições internacional omentar a cama de Ação nacional, o le economia di volvimento o er no interio ão Lafões; titivo da CIM	ram pa empre o Institu e inves a a real excelê o do pa s capaz is que o potenci rcular; dos cid r da re	ra a prom go e do es cional com- stimento e ização das ncia e atra trimónio de es de inco concorram erritorial; mínio da c al económ adãos, atra gião, quer Dão Lafõe	ocção turis spírito emp o os divers desenvolv s iniciativa: a região; orporar fato para a procompetitivio da região avés da or r no exteri	titica, atratividade presarial em Vise os atores locais vimento, bem con sereferidas anter visitar, investir e pores de inovação comoção do territo dade e captação pião, bem como serganização de evior, promovendo	da região, valorização dos u Dão Lafões; da região; mo estudos de previsão de ormente e necessárias para viver; no tecido económico, social ório nos diversos núcleos da de investimento; a captação de investimentos rentos, seminários, diálogos, e divulgando a imagem da	
Mínima detida por direito pelo trabalhador Nivel Remuneratorio Minimo Nivel 16 Posição Remuneratória Máxima Principais Equipamentos que manuseia Características físicas do	o exercício da função		Requi	sitos defini	idos no Art	igo 17º	da Lei n ^o	35/2014,	, de 20 junho		
Máxima Principais Equipamentos que manuseia Características físicas do	Mínima				Nível	Remu	uneratór	io Mínin	no	Nível 16	
que manuseia Computador, impressora e material de escritorio adequado a sua area de atividade Características físicas do	Máxima			_ l	Nível	Remu	ıneratór	io Máxin	mo		
Características físicas do		Co	omputador, Impr	essora e	material o	de esc	critório a	dequado	à sua área d	e atividade	
local onde presta trabalho Gabinete onde existem outros postos de trabalho	Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete o	onde exist	tem o	utros pos	stos de t	rabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		x
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA		
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO		х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS		
Observações eventuais:			-	



	PIALA DA LONGAO DO LENTE DE COMILETENCIAS									
Designação do Posto de Trabalho	Técnico Sup	Técnico Superior (Ciências Sociais: Relações Internacionais, económicas e políticas) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente?								
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	ados e 1			1	Ī	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho		Promoção	da cooperação int	ermunici	oal e incr	remento d	la coesão territori	al		
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que le internacionais, c como, a execução dos órgãos e ser qualificado. Repre enquadradas por o Esta unidade eng Captação de Inve Gabinete de Com	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim omo, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas os órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior ualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, nquadradas por diretivas ou orientações superiores. sta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da aptação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o abiente de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Proporcionar/cric conferindo compe visando, por esta Conceber e coor - Conceber e imp natureza intermun - Definir os modele - Incentivar e estir - Promover a ções eficazes, entre áre - Promover a coop hierarquia adminis - Criar/ fomentar p da governação m - Fomentar ações - Desenvolver to dependendo do/s - Outras tarefas de	s seguintes tarefas: ar uma estratégia m télências essenciais via promoção da rec- tentação e gestão d denar programas in lementar planos, p- icipal ou sub-region os de financiamento nular a criação de m instrumentos de incolaborativas no p- peas e entre atores es- peração horizontal (strativa) e entre ação processos estratégio ultinível e reduzir os estratégicas de pro das as funções ir Núcleo/s a que fore	nultidisciplinar com à compreensão e gião; e candidaturas/proj termunicipais e interrogramas e projeto ial; o mais adequados p netodologias de capovação territorial; rocesso de promoç stratégicos; articulação entre di ese estratégicas de cos que promovam eventuais custos do moção de economicerentes às compem afetos; ário Executivo da C	etos interrracionais s de inversar a realitação de increrentes e inversar a recipionar a eficiência e coorden a circular; etências o IM Viseu	no unive de dinâmi lacionais s; stimento o zação da: nvestimento vação, pro ntidades veis; a coletiva ação obso definidas	erso das reicas polítice e de coop e desenvo siniciativanto; ocurando de âmbito a e que revervados; nas ficha es, que es	elações internacion cas ao nível globa eração com o siste olvimento, bem con as referidas anterior desenvolver simbio regional ou local s velem maior poteno	no estudos de previsão de		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função			sitos definidos no				4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po ireito pelo trabalhac		el Rem	unerató	rio Míni	то	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ınerató	rio Máx	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	adequad	o à sua área de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	kistem o	utros po	ostos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:	·		



MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Sup	Técnico Superior (Economia/ Gestão/ Ciências da Educação) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente?								
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	е	2		F	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho		Promoção	da cooperação in	ermunici	pal e incre	mento d	la coesão territori	al		
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que f e internacionais, o como, a execução dos órgãos e ser qualificado. Repre enquadradas por o Esta unidade eng Captação de Inve Gabinete de Como	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim omo, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas os órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior palificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, nquadradas por diretivas ou orientações superiores. sta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da aptação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o abinete de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Conceber, desr competências; - Promover a coord de concertarem es - Desenvolver aç atualização do cor - Promover percu adquiridas; - Desenvolver aç mercado de trabal - Facilitar a transiç - Coordenar o pro através do SANQ - Promover o suce - Reforçar a igualc - Desenvolver inici - Reforçar a qualif	 Promover a cooperação institucional com as entidades educativas, formativas, de qualificação e do emprego da região, no sentido de concertarem estratégias e desenvolverem projetos educativos e formativos para o território; Desenvolver ações que contribuam para a melhoria da igualdade de acesso à aprendizagem ao longo da vida, e para a atualização do conhecimento, das aptidões e das competências dos trabalhadores; Promover percursos de aprendizagem flexíveis, inclusive através da orientação profissional e da validação das competências 								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	⁰ da Lei nº	35/2014	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhac		el Rem	uneratór	io Míni	mo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratóri	io Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e materi	al de es	critório ad	dequad	o à sua área de	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	xistem o	utros pos	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	Técn	Técnico Superior (Educação Física/Desporto) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente?								
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	е	1		F	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho		Promoção	da cooperação int	ermunici	pal e incre	emento da	a coesão territori	al		
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que f e internacionais, c como, a execução dos órgãos e ser qualificado. Repre enquadradas por o Esta unidade eng Captação de Inve Gabinete de Como	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim omo, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas os órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior ualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, nquadradas por diretivas ou orientações superiores. sta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da laptação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o labinete de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Conceber, deser - Criar e implemer intermunicipal ou s - Definir os modele o desenvolvimente - Planeamento, ela - Apoiar os projeto - Conceção e aplic - Desenvolvimento desenvolvimento o - Outras tarefas de	s seguintes tarefas: volver e coordenar itar planos, progran sub-regional; os de financiamento; aboração, organiza; s intermunicipais e ação de projetos inter desportivo; efinidas pelo Secret	projetos intermunic nas e projetos de in o mais adequados p ção e controle de aç instituições ao níve termunicipais de de municipais e ações	ipais no âi vestimente para a rea cões despe I de recurs esenvolvim a ao nível	mbito do do o e desenvolização da: ortivas; sos materia desporto desponda interve	esporto; volvimento s iniciativa ais e huma ortivo; enção nas	o, bem como estud as referidas anterio anos; s coletividades, de	a Região, que compreende os de previsão de natureza ormente e necessárias para e acordo com o projeto de s com o conteúdo funcional		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		•	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei n	° 35/2014	1, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhac		el Rem	uneratór	rio Mínir	mo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratór	io Máxi	mo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequado	o à sua área de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	xistem o	utros po	stos de t	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	X	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:	·		



Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico (12º ano de escolaridade – área do desporto) N.º do Posto de trabalho									
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repo	rta a si di	rectamente?					
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	e 1			Por ocupar			
Principal Área de Trabalho		Promoção	da cooperação ir	termunici	pal e incremento	da coesão	territorial			
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de De acordo com a desporto	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei nº 15/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. De acordo com a categoria de Assistente Técnico, este posto de trabalho desenvolve funções administrativas no âmbito da área do lesporto								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Garantir todo o a - Apoiar os projeto - Assegurar a conu - Organização e oc - Ajudar no desende desenvolvimen - Proceder à confe - Outras tarefas de	s seguintes tarefas: poio administrativo s intermunicipais e ceção e aplicação d pontrole de ações de volvimento de proje to desportivo; erência física, quanti	necessário ao plai instituições ao nív- e projetos intermu sportivas; tos intermunicipais itativa e qualitativa ário Executivo da	neamento, el de recurs nicipais de e ações a dos bens a CIM Viseu	elaboração, organ sos materiais e hu desenvolvimento o nível da interver adquiridos para as Dão Lafões, que	ização e co manos; desportivo; nção nas co atividades	omoção da Região, que compreende introle de ações desportivas; letividades, de acordo com o projeto desportivas; acionadas com o conteúdo funcional			
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei nº 35/20	14, de 20 j	unho			
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad		vel Rem	uneratório Mír	nimo	Nível 7			
Posição Remuneratória Máxima			Ní	vel Remi	uneratório Má	ximo				
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e mater	ial de es	critório adequa	do à sua	área de atividade			
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	existem o	outros postos de	e trabalho				

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Economia/Gestão) N.º do Posto de trabalho										
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Transformação Digital e Inteligência Territorial									
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Secretário Executivo Quem reporta a si directamente? Técnicos afetos à Unidade									
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocup	oados	e 0 Por ocupar							
Principal Área de Trabalho			Transform	ação Digital e	Inteligê	ncia Terri	torial				
Conteúdo Funcional Geral	e exerce funções natureza técnica pareceres e pro especializado na responsabilidade serviço em assur Coordena os ni Administração Lo	e uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de atureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de areceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou specializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com esponsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou erviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. oordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, Núcleo da Qualificação dos Profissionais da dministração Local, o Núcleo da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na dministração Local.									
Principais Tarefas e Atribuições	- Conceber, dese administração púb competências dos - Constituir redes is - Promover o pro acompanhamento dos serviços públic - Gerir e Implemer - Zelar pela segura - Cumprir as presc - Cooperação e aminformação e com - Elaboração de ca - Articulação com - Efetuar acompar - Outras tarefas de	dica local, no âmbito recursos humanos nutermunicipais de pocesso de modern e da avaliação percos, e a sua qualida tar todos os proces ança e privacidade o trições legais de seçticulação entre servunicação; andidaturas a Progras entidades gestor ihamento físico e fir	lar projetos into da moderniza dos municípios lartilha de infornização do qua iódica dos medide, numa lógia isos informático da informação o gurança, desigriços, reduzindo amas Operacio as desses Proguanceiro dos prário Executivo	termunicipais ção administra se da CIM; mação e refordor institucion anismos de da eficiência, os e tecnológica CIM Viseu nadamente no o custo spública camas; opietos integrada CIM Viseu da CIM Viseu da CIM Viseu nadamente no o custo spública camas; opietos integrada CIM Viseu da CIM Viseu	ativa, da in co das capa de aprescentrali inovação cos ineren Dão Lafõe âmbito da cos de columnament dos na Un	novação e pacidades pocio ao d ização terio e transpa tes a projects; a Ciberseç intexto e pito físico e fidade;	da transforma e competência esenvolviment ritorial das poli rência; etos intermunic gurança e do R romovendo o u financeiro;	ção d us téc o reg ticas ipais; GPD; so in	ional e local, através do pública, melhoria contínua		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos	s no Artigo 17	o da Lei ı	nº 35/201	4, de 20 junho)			
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ão Intermédia de 2.	º Grau	Nível Rem	unerató	rio Míni	mo				
Posição Remuneratória Máxima				Nível Rem	unerató	rio Máx	imo				
Principais Equipamentos que manuseia	Co	emputador, Impr	essora e ma	iterial de es	critório a	adequad	o à sua áre	a de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete ond	e existem c	utros po	ostos de	trabalho				

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	x
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Х
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área de Ciências Sociais e Humanidades) N.º do Posto de trabalho									
Unidade Orgânica a que pertence		Unidad	e de Transform	ação Di	igital e l	nteligêr	ncia Territoria	I		
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repor	ta a si dir	rectament	e?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocup	pados	е	0)		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Transformação	Digital e	Inteligên	cia Territ	orial			
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento su índole técnica, end Esta unidade eng	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com iversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, istrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com nquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de ndole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. sta unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das ecnologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na Administração Local.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Conceber, dese administração púb - Reforçar as com e inovação organiz - Melhorar o dese cidadãos e empre: - Constituir redes i - Colaborar na ic candidaturas a Pri articulação com as - Desenvolver to dependendo do/s - Outras tarefas de	e seguintes tarefas: envolver e coorder lica local; petências dos recursas; mpenho dos recursas; mtermunicipais de petificação das foi ogramas Operaciors entidades gestora das as funções ir Núcleo/s a que fore finidas pelo Secretinos des recursas pelo Secretinadas as funções entidades pelo Secretinidas pelo Secretinicas pelos pe	nar projetos interm rsos humanos dos r sos humanos dos r partilha de informaç- ntes de financiame nais, no âmbito dos s desses Programa nerentes às compo m afetos;	unicipais nunicípios nunicípios nunicípios ão e reforç ento dos ¡ Fundos C s; etências c	no âmbito da CIM, n da CIM, co das cap projetos a comunitário definidas i	o da qual no âmbito ne a sua c nacidades nteriormen nos e acom	do processo de re capacidade de re e competências t nte referidos, be npanhamento físi s de caracteriza	Territorial, que compreende itação dos profissionais da eorganização, reestruturação sposta às necessidades dos écnicas locais. m como, na elaboração de co e financeiro das mesmas; ção da Unidade Orgânica, as com o conteúdo funcional		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	º da Lei n	° 35/2014	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima	Entre a 1ª e 2ª	Posição Remunera	atória Nív	el Rem	unerató	rio Míni	mo	Nível 20		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratór	io Máxi	mo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	emputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequad	o à sua área c	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	xistem o	utros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	x
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais: *Trabalhador/a em Comiss	ão de Serviço		·



Designação do Posto de		le Sistemas e Tecr nformática/Ciência			ção (Áre	a de	N.º do P	osto de tra	balho
Trabalho Unidade Orgânica a que	<u>'</u>	mormatica/Ciencia			Digital e	Inteligê	ncia Territ	torial	
pertence Superior Hierárquico Direto	Chefe de	- Fauina	Que	em reporta	a si dir	ectame	nte?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1		pados		е	ootamo.	1		Por ocupar
Principal Área de Trabalho			Siste	mas e Te	ecnolo	gias de	e Informa	ação	
Conteúdo Funcional Geral	88/2023. Função de desenvina CIM; Gestão e do lançamento de atividades de procomos diversos informação. Gestã eficiência dos serve Esta unidade en esta de desenvente de d	sto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira especial de Especialista de Informática, conforme o Anexo III DL 2023. nção de desenvolvimento e manutenção do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e da informação disponível CIM; Gestão e implementação do Sistema de Informação de Gestão de Processos Administrativos e Apoio à Decisão; Promoção lançamento de novos projetos e informatização de interesse para a Comunidade; Planeamento, coordenação e controlo das ridades de processamento e armazenamento de dados centralizados; Planeamento, coordenação e conceção, em colaboração no s diversos serviços, projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas de implementação de tecnologias de ormação. Gestão e coordenação de todos os projetos com envolvência informática e tecnológica de forma a garantir eficácia e siência dos serviços. a unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das chologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na Administração Local.							
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Gerir e Implemer de forma a permiti - Cooperação e : municípios no seu público e de uma a - Gerir todos os instituições e emp - Dar parecer téc proceder ao contro - Instalar compone trabalho, periférico - Gerar, documen suportes lógicos d - Planificar a expli dispositivos de coi - Controlar o perfil - Desencadear e proteção da integr - Apoiar os utilizac - Outras tarefas de	s seguintes tarefas: ntar todos os proces re potenciar a pron articulação entre s n relacionamento co administração públic acordos de aquisi resas; nico sobre as propolo da sua receção, entes de hardware e so de suporte lógico tar as configuraçõe e base; oração, parametriza municações instalad de acessos de cad controlar os procetidade e de recupera lores finais na opera lores finais na opera	ssos inform noção de u erviços, re- om os cida ca eficiente ção e ma ostas de em confore e software, utilitário, a es e organ ar e aciona dos; a utilizado dimentos r ação de inflação dos e ário Exect	náticos e te uma admini eforçando adãos e em e e de qual anutenção adjudicaçã rmidade co , designada assegurana nizar o ara o funcio or; regulares o formação; equipament utivo da CI	cnológic stração e o aumer presas, a idade; de licen- o para a m os pro amente d do a resp uivo dos namento e salvaç os e no o M Viseu	os inerei em rede; to da e alinhado ças de aquisição cedimen le sistem etiva ma s manua , controle quarda d diagnósti Dão Lafe	entes a projectificiência e com os no software recorded a comparato de equipatos definidas servidos de instato e e operaço a informaço e comparaço e resoluções, que estato de estato de estato de resoluções, que estato de comparaço e resoluções, que estato de comparaço de compara de comparato de comparat	etos intermur e da qualida ormativos na ealizados e amento e se os; res, dispositi e atualização alação, opera ão dos siste 	ação e utilização dos sistemas e emas, computadores, periféricos e damente cópias de segurança, de
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos defir	nidos no A	rtigo 17º	da Lei	nº 35/201	4, de 20 jun	nho
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhac		Níve	I Remu	unerate	ório Míni	mo	Nível 24
Posição Remuneratória Máxima							ório Máxi		
Principais Equipamentos que manuseia	Computado	r, Impressora e i	material		ório ado amento			rea de ativ	vidade, bem como, todo o
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete	onde exi	stem o	utros p	ostos de	trabalho	

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	Х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO	Х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:		·	



Designação do Posto de Trabalho		Sistemas e Tecnol ı – 12º ano/ área in inforn	formática/ especi			N.º do P	osto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence			Transformaçã	Digital e	Inteligên	cia Territ	orial	
Superior Hierárquico Direto	Chefe de	e Equipa	Quem repo	ta a si dir	ectamente	e?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	oados	е	1		l	Por ocupar
Principal Área de Trabalho			Sistemas e	Tecnolo _:	gias de l	Informa	ıção	
Conteúdo Funcional Geral	de Informação, c Função de deser disponível na CII Decisão; Promo coordenação e coordenação e c de sistemas de envolvência infor Esta unidade en	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico/a de Sistemas e Tecnologias de Informação, conforme o Anexo III DL 88/2023. Função de desenvolvimento e manutenção do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e da informação disponível na CIM; Gestão e implementação do Sistema de Informação de Gestão de Processos Administrativos e Apoio à Decisão; Promoção do lançamento de novos projetos e informatização de interesse para a Comunidade; Planeamento, coordenação e controlo das atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados; Planeamento, coordenação e conceção, em colaboração com os diversos serviços, projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas de implementação de tecnologias de informação. Gestão e coordenação de todos os projetos com envolvência informática e tecnológica de forma a garantir eficácia e eficiência dos serviços. Esta unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das fecnologias de Informação e O Núcleo da Inovação na Administração Local.						
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Ajudar a desenve - Apoiar na impler gestão financeira e - Provisionar, inst conformidade cor apropriadas; - Administrar soluç - Instalar compone servidores, dispos assegurando a res - Gerir o parque in - Gerar e documen dos sistemas e su - Ajudar na planifi periféricos e disp desencadear as ar - Zelar pelo cum informação, deser segurança, de pro - Apoiar os utilizac - Prestar serviços - Outras tarefas de	s seguintes tarefas: olver sistemas informentação, configura e faturação, gestão alar e configurar properto de properto de completo de comunicación de control de comunicación	máticos nas suas á ação e integração o de recursos humar ogramas e aplicaçios sistemas de i umental, parametriz e software necessá ações, estações o e atualização; es e organizar e mase; parametrização e alicações instalados ão requeridas; ans de segurança alando os procedim e e de recuperação los equipamentos e ilizadores, nos âmbário Executivo da C	reas de atte de aplicação os, e de so os, e de so os so os informação ando, institos à opere e trabalho anter atual acionar o fris, atribuir, física e le entos regi da informa no diagnó titos e solucil M Viseu	uação; ies de ges erviços e p iáticas do , com rec alando e co ação dos o , perifério izado o arc uncioname otimizar o julares de s ação; sitico e res ções de sc Dão Lafôs:	atão nas á alataforma sistema o curso a s onfigurano utilizadore os e sup quivo dos ento, contre e desafer ela manu salvaguar solução do oftware as	areas da gestão do sonline; de informação e o suportes lógicos, do utilizadores; es da CIM VDL, de vorte lógico utilitá manuais de instal rolo e operação do tar os recursos, tenção do equipa da da informação os respetivos probsociadas à função	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função			sitos definidos no	Artigo 17	da Lei n ^o	35/2014	l, de 20 junho	
Posição Remuneratória Mínima	inicial da carreira	e ao Nível/Escalão/ a especial ou remun eja detida pelo traba	eração Ní v	rel Remi	uneratór	io Míniı	mo	
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ıneratóri	io Máxi	mo	
Principais Equipamentos que manuseia	Computado	r, Impressora e			equado à informá		ea de atividade	e, bem como, todo o
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	xistem o	utros pos	stos de t	trabalho	

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:		·	



Designação do Posto de Trabalho	ı	Chefe de Equipa (Economia/	Gestão)		N.º do P	osto de trab	alho		
Unidade Orgânica a que pertence			Unida	de de Mobilio	lade e T	ranspo	rtes	•		
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Executivo	Quer	m reporta a si di	ectamen	ite?	Técnicos e	Assis	tentes afetos à Unidade	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocup	Ocupados			1	Por ocupar		or ocupar	
Principal Área de Trabalho		Mobilidade, Planeamento e Transportes								
Conteúdo Funcional Geral	funções consultitécnica e ou cie execução de out dos órgãos e se superior qualificatécnica. Coordena os n	uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Mobilidade e Transportes. Exerce tições consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza inica e ou científica. Elaboração e coordenação de projetos intermunicipais com diversos graus de complexidade, e ecução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas so órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento perior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole inica. Ordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, Núcleo do Serviço Público de Transporte de ssageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Organizar, plane sobre gestão da C - Fiscalizar e moi aprovação dos rr Passageiros; - Divulgar o Serviç - Promover a adoç - Apoiar e auxiliar lhe são adstritas, Público de Transp - Apoiar os munici - Promover ações - Conceber e imp mobilidade quotid bicicleta; - Implementação o - Promover a cons - Promover a segui-	Divulgar o Serviço Público de Transporte de Passageiros e realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da região Viseu Dão Lafões; Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes em Viseu Dão Lafões; Apoiar e auxiliar o Secretário Executivo e/ou os órgãos executivos da CIM Viseu Dão Lafões, na execução das competências que he são adstritas, enquanto Autoridade de Transportes, nos termos da legislação em vigor para o Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros; Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes; Conceber e operacionalizar ações intermunicipais com vista à promoção da mobilidade no território; Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano de Ação de Mobilidade Urbana Sustentável; Promover ações de descarbonização no território, por via da mobilidade urbana multimodal sustentável; Conceber e implementar projetos e ações que promovam o aumento dos modos suaves nas deslocações urbanas associadas à mobilidade quotidiana, valorizando o uso da bicicleta e o andar a pé e criar condições no território que fomentem a utilização da								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	isitos definic	dos no Artigo 17	⁰ da Lei ı	nº 35/201	4, de 20 junh	0		
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ão Intermédia de 2	.º Grau	Nível Rem	unerató	rio Míni	mo			
Posição Remuneratória Máxima				Nível Rem	ınerató	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impi	ressora e i	material de es	critório a	adequad	o à sua áre	a de a	atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		C	Sabinete o	onde existem c	utros po	ostos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBL	ICO X	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA					
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃ	.0	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		x			
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇ	ÃO	ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO					
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADO	s x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO					
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO D PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA					
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO					
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Γ				
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	Γ	X			
Observações eventuais: *O chefe de equipa Multidisciplinar, atualmente, acumula a mesma função em outra Unidade Orgânica, não resultando no aumento dos efetivos.							



	1	AFA DA I ONÇI								-
Designação do Posto de Trabalho	Técnico Sup	Técnico Superior (Área de Economia/ Gestão/ Planeamento) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence			Unida	ade de l	Mobilid	ade e T	ranspo	rtes		
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Que	em reporta	a a si dir	ectament	te?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	4	Ocur	Ocupados		е	2	2		Р	or ocupar
Principal Área de Trabalho			Mobil	lidade, P	lanean	nento e ⁻	Transpo	ortes		
Conteúdo Funcional Geral	Lei nº 35/2014, d Funções consultiv ou científica, que f e internacionais, c como, a execução dos órgãos e ser qualificado. Repre enquadradas por o Esta unidade enç	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à ei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim omo, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas os órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior palificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, naquadradas por diretivas ou orientações superiores. sta unidade engloba o Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente a - Organizar, plane sobre gestão da C - Fiscalizar e mor aprovação dos re Passageiros; - Divulgar o Serviç - Promover a adoç - Apoiar e auxiliar lhe são adstritas, Público de Transp - Apoiar os municí - Conceber e oper - Apoiar os municí - Promover ações - Conceber e impl mobilidade quotidi bicicleta; - Implementação o - Promover a cons - Outras tarefas de	as seguintes tarefa ar, desenvolver e a ¿IM Viseu Dão Lafôn intorizar a exploraç- egimes de tarifário co Público de Trans- ção de instrumentos- o Secretário Execu- enquanto Autorida- ortes de Passageiro- pios da CIM Viseu i acionalizar ações ir pios da CIM Viseu i de descarbonizaçã- de mentar projetos e iana, valorizando o de serviços de bicici- trução de ciclovias	as: articular as articular as articular as as es e auxilia ão do serv s a aplica porte de Pa s de planea attivo e/ou o ade de Tra os; Dão Lafões ntermunicip Dão Lafões o no territó ações que uso da bic letas públic ou vias pec tário Execu	redes e li ir o proces rico públicir na CIM assageiros imento de as órgãos e insportes, as na implerais com vis na implerais com vis na implerais com vis com cicleta e o cas, como donais no titivo da CI	nhas do so de grau Viseu e realiza transportexecutivo nos term mentação da mob m o aum andar a modo de perímetm M Viseu	serviço pi stão de op sporte de Dão Lafoi ar inquériti es em Visi s da CIM nos da lei o do Planc moção da o do Planc lidade urbi ento dos pé e cris transporto o urbano o Dão Lafoi	úblico de peradores e passages, no â os à mob seu Dão L Viseu Dã gislação o Intermura mobilida o de Ação coana mult modos s ar condiçõe e compleidos municados passagos	transporte de se de serviço preiros e apoia mbito do Se ilidade no âmi afões; io Lafões, na em vigor par nicipal de Motide no territóri de Mobilidad imodal suster uaves nas de 5es no territór mentar para de fipios da CIM	e passa úblico; r o pro rviço F bito da execuça a o Re bilidade o; le Urba htável; eslocaç rio que desloca;	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	isitos defin	nidos no A	rtigo 17	da Lei n	o 35/201	4, de 20 junh	no	
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po ireito pelo trabalhad		Níve	l Rem	unerató	rio Míni	imo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima				Níve	I Remu	ıneratóı	rio Máx	imo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impi	essora e	materia	l de es	critório a	adequac	lo à sua áre	ea de	atividade
Características físicas do local onde presta trabalho		C	Sabinete	onde ex	stem o	utros po	stos de	trabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		X
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	-	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	-	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	-	х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	<u> </u>	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	-	
Observações eventuais:				



Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico (12º ano de escolaridade) N.º do Posto de trabalho									
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Mobilidade e Transportes								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repor	ta a si dir	ectament	te?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocup	pados	е	1	l		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho		Secretariad	o e Expediente em	Geral da	Unidade	de Mobil	lidade e Transpor	tes		
Conteúdo Funcional Geral	à Lei nº 35/2014, Esta Unidade te implementação o refere ao planea desenvolvimento	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. sta Unidade tem como missão promover a mobilidade no território Viseu Dão Lafões, nomeadamente, ao nível da plementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes enquanto Autoridade de Transportes, no que se efere ao planeamento, organização, operação, atribuição, fiscalização, investimento, financiamento, divulgação e ao esenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, no âmbito da legislação em vigor. sta unidade engloba o Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.								
Principais Tarefas e Atribuições	seguintes tarefas: -Assegurar o aten -Proceder a efetivi -Atendimento ao p -Assegurar todo o Orgânica; -Elaborar e encam -Assegurar a rece -Assegurar as tare -Organizar e mant -Cabe, ainda, a o atribuídas;	dimento telefónico, ação das chamadas úblico em front offico apoio administrat ninhar o expediente, ção e triagem da costas relacionadas coter o arquivo geral, respectivos per estas per	o encaminhamento s telefónicas a pedic se; ivo e tratamento in organizar e guarda rrrespondência; om o expediente, de nomeadamente arquabalho assegurar t	e tratame lo dos ser formático r o arquiv signadam uivar toda odo o ap	nto das ch viços; necessári o da Unida ente no es a correspo oio admin	namadas; io ao des ade; xterior das ondência histrativo d	sempenho das ativ s instalações da CI que lhe seja incum	oreende nomeadamente as vidades de toda a Unidade M Viseu Dão Lafões; bida; de funções que lhe sejam		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	⁰ da Lei n	o 35/201	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po lireito pelo trabalhad		el Remi	unerató	rio Míni	imo	Nivel 6		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ıneratóı	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequad	lo à sua área de	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde ex	kistem o	utros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA		
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO		X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	•	
Observações eventuais:				



Designação do Posto de Trabalho		Chefe de Equipa (Engenharia Civil) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade do Ambiente e da Proteção Civil								
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Secretário Executivo Quem reporta a si directamente? Técnicos e Assistentes afet						stentes afetos à Unidade		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocup	pados	е	()	Por ocupar			
Principal Área de Trabalho			Ambiente e da	Proteçã	o Civil	Intermu	ınicipal			
Conteúdo Funcional Geral	funções consultiviécnica e ou cie execução de out dos órgãos e se superior qualificatécnica. Coordena os nú Gabinete Técnic	e uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade do Ambiente e da Proteção Civil. Exerce nções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza cnica e ou científica. Elaboração e coordenação de projetos intermunicipais com diversos graus de complexidade, e ecução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas so órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento perior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole conica. pordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, o Núcleo de Proteção Civil, (do qual fazem parte o abinete Técnico Florestal Intermunicipal e as Brigadas de Sapadores Florestais) e o Núcleo do Ambiente e das terações Climáticas.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Prevenir no territ - Definir estratégia alínea anterior; - Criar e desenvol Dão Lafões; - Promover o aces intermunicipais, re - Assegurar o func - Acompanhar e ci - Apoiar os municí - Promover o dese intermunicipal e m - Aprofundar o cc Lafões; - Outras tarefas di	lver os instrumentos sso a candidaturas e feridas nos pontos cionamento do Gabi oordenar as atividad pios da CIM Viseu I envolvimento susten unicipal; onhecimento sobre	vos e a ocorrência que permitam atenu s de planeamento i e fundos de financia anteriores; nete Técnico Flores des a desenvolver p Dão Lafões na impl tável do território, p os riscos e as vul ário Executivo da 0	de acident ar os risco ntermunic imento pa stal Interm selas Briga ementação or via da i nerabilidado CIM Viseu	pal adequa implem unicipal; das de Sa o do Plano ntegração des associates Dão Lafo	ur os seus uados à p entação d apadores o Intermur o da adapt ciados às es, que es	efeitos no car roblemática da as estratégias Florestais; nicipal de Adap ação às altera alterações cli	o das prote e instação como como como como como como como co	tes; s ocorrências descritas na eção civil, na região Viseu trumentos de planeamento às Alterações Climáticas; climáticas no planeamento as do território Viseu Dão com o conteúdo funcional	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	da Lei r	o 35/201	4, de 20 junho)		
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ção Intermédia de 2	2º Grau Ní\	el Rem	unerató	rio Míni	mo			
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ınerató	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequad	o à sua áre	de	atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	xistem o	utros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	X
Observações eventuais:	•		



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Ciências Florestais ou áreas similares) N.º do Posto de trabalho									
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e equipa	Que	em repor	ta a si dir	ectamente?	?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocup	oados		е	1			Por ocupar	
Principal Área de Trabalho			Ambien	te e da	Proteçã	o Civil Int	termu	nicipal		
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento si	rosto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com iversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, astrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com nquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de ndole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.								
Principais Tarefas e Atribuições	compreende nom - Acompanhamei - Promover a arti - Acompanhar e Planos Diretores - Promover a arti - Acompanhar o - Identificar, para de planeamento - Produzir e - Promoção de pabióticos; - Promover a Cor - Conceber e coc - Conceber e im previsão de natur - Outras tarefas o	utonomia e responeadamente as se nto das políticas fliculação e compati promover a trans Municipais (PDM) culação e funciona planeamento em ri efeito de planeam e gestão; disponibilizar políticas e de açõ opperação Institucio prodenar programas aplementar planos reza intermunicipa definidas pelo Sec dade Orgânica a q	guintes ta orestais; ibilização o posição h i; amento informatéria de nento e in a informa es no âm onal com o s intermun s, programa al ou sub-roretário Ex-	dos instru- dos instru- nomogéne tegrado de e defesa de tervençõe mação nbito do do os diverso- nicipais; mas e pri- regional; xecutivo do	umentos ea dos P los GTF da florest es integra agregada controlo os actore ojectos o	de planeam lanos Regio municipais; a contra inc adas de âm a de âm e erradicaça s locais da de investima	nento flo cendios bito floi nbito ão de a região; ento e	prestal de âmbit le Ordenamento na área abrang restal à escala i florestal, non agentes biótico desenvolvimen	to municipal; o Florestal (PROF gência da CIM; intermunicipal, de neadamente ca as e defesa contra	runidades rtográfica; a agentes studos de
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		nidos no Artigo 17 esde que seja apre do planeamer	esentado d	comprova	tivo em o	como este/a	possu		ínima de 3 anos n	
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad		Nív	el Remi	uneratório	Mínii	mo	Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima				Níve	el Remu	ıneratório	Máxi	mo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e	e materia	al de es	critório ade	equado	o à sua área d	de atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho				onde ex	distem o	utros post	os de	trabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		x
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA		
GESTÃO DO CONHECIMENTO	X	TOMADA DE DECISÃO		X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS		
Observações eventuais:	<u> </u>		•	



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Supe	Técnico Superior (Ciências do ambiente/ Proteção do Ambiente/ Proteção de pessoas e bens) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal								
Superior Hierárquico Directo	Chefe d	e equipa	Quem	reporta a si dir	ectament	te?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocup	pados	е	1	1		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Ambiente e	e da Proteçã	io Civil	Intermu	nicipal			
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e ol enquadramento si	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 1/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. Inções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e a científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com versos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, strumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com quadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de dole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.								
Principais Tarefas e Atribuições	compreende non - Prevenir no territ - Definir estratégia alínea anterior; - Criar e desenvo Dão Lafões; - Promover o aces intermunicipais, re - Apoiar os munici - Promover o dese intermunicipal e m - Aprofundar o co Lafões; - Outras tarefas d	neadamente as se ório os riscos coletí as intermunicipais o lver os instrumento seso a candidaturas o eferidas nos pontos ipios da CIM Viseu envolvimento suster unicipal; onhecimento sobre	guintes tarefa vos e a ocorrê que permitam : s de planeame e fundos de fin anteriores; Dão Lafões na tável do territó os riscos e a	as: acida de acident atenuar os risco ento intermunici nanciamento par a implementação ório, por via da i as vulnerabilidado o da CIM Viseu	es graves os e limita ipal adequ ra implemo o do Plano ntegração des assoc Dão Lafô	ou catásti ir os seus uados à pi entação d o Intermun o da adapt ciados às es, que es	rofes deles resulta efeitos no caso o roblemática da pr as estratégias e in icipal de Adaptaç ação às alterações alterações climát	Civil Intermunicipal, que antes; das ocorrências descritas na oteção civil, na região Viseu astrumentos de planeamento ão às Alterações Climáticas; s climáticas no planeamento icas do território Viseu Dão as com o conteúdo funcional		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	isitos definido	os no Artigo 17	⁰ da Lei n	ıº 35/201₄	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po lireito pelo trabalhad		Nível Rem	unerató	rio Míni	mo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima				Nível Remu	ıneratóı	rio Máxi	mo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impi	essora e m	aterial de es	critório a	adequad	o à sua área d	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		C	Sabinete on	de existem o	utros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	Х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superio	Técnico Superior (Área das Ciências Florestais e credenciado/a em fogo controlado) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repo	rta a si dii	ectament	te?	Sapad	ores Florestais		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocur	Ocupados e 1				F	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Proteção Civil -	gestão flo	restal e d	efesa da	floresta			
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento si	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 5/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e u científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com versos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, strumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com nquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de dole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente a funções de coord designadamente - Ações de silvicu - Gestão de comb - Acompanhamen - Apoio à realizaç - Manutenção e b - Manutenção e b - Ações de contro Exerce ainda açõ - Sensibilização de da limpeza das - Vigilância das á - Primeira intervei vigilância pós-inc - Proteção a pess A qualificação de Sa Qutras tarefas de	as seguintes tarefa lenação das equip, , através de: ltura; sustíveis; sto na realização da ceneficiação da reo eneficiação de ou lo e eliminação de justico para as florestas; reas a que se encipção em incêndios rêndio, previsto en oas e bens previs sapador florestal, in	as e especializações de Sapadores de Gapadores de fogo controlado de queimadas; de divisional e de tras infraestrutura e agentes bióticos normas de condu portra adstrito, ou es florestais, apoio n Diretiva Operacita em Diretiva Operacita em Diretiva Operacita em Diretiva Operacita em Catálogo serto no Catálogo etário Executivo de	es, com p Florestais ; ; ; ; ; ; ; taixas e m s; ; ta em mat estabeleci ao ataque onal apro eracional a frequêno, Nacional	erfil e fon s, bem co dosaicos d do em PC e ampliado vada pela aprovada cia dos m de Qualifi	máção es mo, gesta de gestão atureza fi DM's; o e subsea Comissia pela Coródulos de ficações,	a florestal e defendada de combustíveis; de combustíveis; de combustíveis; de combustíveis; de combustíveis; de combustíveis de combustá o Nacional de formação fundan da Agência Nacional da Agência Nacio	os ao exercício das sa da floresta, revenção, do uso do fogo es de rescaldo e oteção Civil;		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	⁰ da Lei n	o 35/201	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad		el Rem	unerató	rio Míni	mo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ıneratóı	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia		Material especi	alizado para o d	desempe	nho das	funçõe	s de Sapador Fl	orestal		
Características físicas do local onde presta trabalho			Tr	abalho d	le Exteri	or				

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho	Assistente	Assistente Operacional (escolaridade mínima obrigatória) SAPADOR FLORESTAL N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal								
Superior Hierárquico Directo	Líder de	Brigada	Quem repo	orta a si di	rectamen	te?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	12	Ocup	pados	е	1	7	F	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Proteção Civil –	gestão flo	restal e d	efesa da	floresta			
Conteúdo Funcional Geral	Anexo à Lei nº 35 De acordo com	rosto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma, de acordo com a categoria de Assistente Operacional, desenvolve funções de Sapador Florestal, de acordo com a rortaria n.º 90/2012, de 30 de março e com as funções e tarefas definidas no presente perfil de competências.								
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente funções de gestã - Ações de silvict - Gestão de com! - Acompanhamet - Apoio à realizaç - Manutenção e to - Ações de contre Exerce ainda açã - Sensibilização fogo e da limpeza - Vigilância das á - Primeira intervigilância pós-inc - Proteção a pess A qualificação de Formação de Sa Outras tarefas di funcional da Unicidades de compassiva de sa contra	as seguintes tarei o florestal e defesultura; bustíveis; nto na realização o ção de queimas e peneficiação da repeneficiação da repeneficiação de ou publico para a das florestas; ureas a que se encêndio, previsto em soas e bens previse exapador florestal pador Florestal, inefinidas pelo Secridade Orgânica a que se ladade Orgânica a que se ladade Orgânica a que se la securitaria de securitaria	fas e especializa a da floresta, des de fogo controlac de queimadas; de divisional e de tras infraestrutur e agentes biótico as normas de contra adstrito, ou contra adstrito Operac at a m Diretiva Operac da em Diretiva O é atribuída após serto no Catálog etário Executivo ue está afeto/a.	ações, cor signadame o; e faixas e r as; s; nduta em e estabeled poio ao a cional apro peracional a frequên o Nacional da CIM V	n perfil e nte, atrav nosaicos matéria d cido em P taque an vada pela aprovadi cia dos m de Qualit	formaçã és de: de gestã de nature: OM; npliado e a Comissã a pela Co ódulos d ficações,	o específica adec o de combustíveis za fitossanitária, o e subsequentes o ão Nacional de Pri missão Nacional e formação funda da Agência Nacio	de prevenção, do uso do perações de rescaldo e oteção Civil;		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	(A profissão de sapa	s no Artigo 17º da Lei ador florestal encontr al competente para p	a-se regulamentada	a pela Portai				Autoridade Florestal Nacional		
Posição Remuneratória Mínima	EVOLUÇÃO DA RE MENSAL GARANTI	MUNERAÇÃO MÍNII DA (RMMG)		vel Rem	unerató	rio Míni	mo	RMMG		
Posição Remuneratória Máxima			Ní	vel Rem	unerató	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia		Material	especializado	destinade	à funçã	ão de Sa	apador Florestal			
Características físicas do local onde presta trabalho			Т	rabalho d	de exteri	or				

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO	x	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	х
Análise crítica e resolução de Problemas		ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	х
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	х
INICIATIVA	х	COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			



Designação do Posto de Trabalho		Chefe de Equipa (Economia/Gestão) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização								
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Secretário Executivo Quem reporta a si directamente? Técnicos e Assistentes afetos à								
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Осир	pados	е	()		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Apoio, Acomp	anham	ento e N	/lonitori	zação			
Conteúdo Funcional Geral	funções consulti- técnica e ou cie execução de out dos órgãos e se superior qualifica técnica. Esta Unidade te desenvolvidas pr	e uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade do Ambiente e da Proteção Civil. Exerce nções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza conica e ou científica. Elaboração e coordenação de projetos intermunicipais com diversos graus de complexidade, e tecução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas os órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento aperior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole conica. Sta Unidade tem como missão, junto do Secretariado Executivo Intermunicipal, acompanhar e monitorizar as tarefas asenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas da CIM, bem como auxiliar a execução de outras tarefas relacionadas em as competências atribuídas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Acompanhar e (alertar as várias pedidos de paga - Apoiar o Secret ormulados pelo - Apoiar o Secret formulados pelo - Apoiar o Secret - Acompanhar, ju - Articular com os para aprovação - Monitorizar e a	e equipas de trabal mento e relatórios cário Executivo na cário Executivo na Governo, e sistem cário Executivo na unto de todas as et s vários serviços do oor parte do Conse	cução do PĎCT V lho dos prazos de finais); preparação do Po recolha de informa atização das infor preparação e elab quipas multidiscipl a CIM Viseu Dão elho Intermunicipa de todas as equip	DL e de de submissantugal 203 ações jun mações rooração de inares, to Lafões as l, em funças multid	outros pro ão de car 30; to dos se ecebidas o relatório dos os pro necessionas a das disciplinar	eus Munic ; o de gesti rojetos, al dades de latas das es, as res	s, conclusão de ípios associados ão, orçamento e ividades e traba apresentação d reuniões do refe spostas a pedido	eu Dão Lafões é executora projetos, da submissão de s, na sequência de pedidos plano de atividades; hos desenvolvidos; e informações/documentos rido Órgão; ss efetuados por entidades		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	da Lei r	nº 35/201	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ção Intermédia de 3	3º Grau Nív	el Remi	unerató	rio Míni	mo			
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	ınerató	rio Máxi	imo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	adequad	o à sua área c	e atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	kistem o	utros po	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	х
Observações eventuais:			-



Designação do Posto de Trabalho	Técnic	Técnico Superior (Área de Economia/Gestão) N.º do Posto de trabalho								
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equi	pa da Unidade	Quem repo	rta a si di	rectamente	e?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	3*	Ocup	Ocupados e 0				F	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Apoio, Acom	oanham	ento e M	onitorizaçã	0			
Conteúdo Funcional Geral	Lei nº 35/2014, d Funções consulti técnica e ou cier e projetos nacio científicos e tecr atuação comuns, técnica, ainda qu	osto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à ei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. unções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza cnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas entíficos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de uação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia cnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua specialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.								
Principais Tarefas e Atribuições	compreende nom - Executar a subri- Alertar sobre os - Gerir a submiss - Gerir a submiss - Alertar as equip - Acompanhar e Lafões; - Apoiar o Secret - Colaborar na re	neadamente as se missão atempada s prazos de conclu ão dos pedidos de ão dos relatórios t as de trabalho pa	guintes tarefas: das candidaturas são de projetos be pagamento subj finais associados ra esclarecimento sução financeira de preparação do Poões junto dos Mui	dentro do em como acentes a aos projet s por part o PFCT, r rtugal 20: nicípios, r	es prazos e efetuar pe os vários p cos; e das Auto relativamer 30; as sequêno	estipulados; didos de repre projetos; pridades de Ge nte aos projete	ogramação; estão; os de Munici			
Requisitos obrigatórios para o exercício da função			sitos definidos no	Artigo 17	º da Lei nº	35/2014, de 2	20 junho			
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Rer detida por d	nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad	sição dor Ní v	el Rem	uneratór	io Mínimo		Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remi	uneratóri	io Máximo				
Principais Equipamentos que manuseia	Co	emputador, Impr	essora e mater	al de es	critório ad	dequado à s	ua área de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde e	xistem c	utros pos	stos de traba	alho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA						
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS		x				
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO						
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	x	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO						
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA						
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO		X				
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL						
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS						
*Estes postos de trabalho estão preenchidos por recursos humanos provenientes, originalmente, das seguintes Unidades: Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização e Unidade de Modernização Administrativa. Constituem esta Equipa enquanto Chefes de Equipa Multidisciplinares, reportando à Chefe de Equipa da Presente Unidade Orgânica.								



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área de Engª Civil) N.º do Posto de trabalho									
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização								
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repo	ta a si diı	rectament	e?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocup	pados	ados e 0			F	Por ocupar		
Principal Área de Trabalho			Apoio, Acomp	anham	ento e M	lonitori	zação			
Conteúdo Funcional Geral Principais Tarefas e Atribuições	Lei nº 35/2014, d Funções consulti técnica e ou cier e projetos nacio científicos e tecratuação comuns técnica, ainda quespecialidade, to Exercer com au compreende non - Executar a subrissis - Gerir a submissis - Alertar as equip - Acompanhar e Dão Lafões; - Apoiar o Secret - Colaborar na re	le 20 de junho, refeivas, de estudo, pintífica, que fundam nais e internacion nológicos, assimos, instrumentais e cue com enquadra mando decisões ou tonomia e responeadamente as se missão atempada s prazos de conclusão dos pedidos de são dos relatórios to as de trabalho pais	erido no n.º 2, do a laneamento, proguentam e preparanais, com diverso como, a execução perativas dos órg mento superior que índole técnica, de indole técnica, de indole técnica des candidaturas são de projetos be a pagamento subjinais associados ar esclarecimento ecução financeira preparação do Poões junto dos Mur	artigo 88º ramação, n a decisis graus o de outra gos e ser qualificado enquadra es na Un dentro do em como acentes a aos projet s por part do PDC1 rtugal 200 icipios, n	da mesm. avaliação ão. Elabora de comple as atividac viços. Fur . Represe das por di nidade de s prazos e efetuar pe sos vários sos vários sos, relativar ao; a sequênc as sequênc as as sequênc	a. o e aplica ração, at ração, at ração, at ração, des restivas o e Apoio, estipulad didos de projetos; oridades mente ac cia de pe	ação de métodos utonomamente ou promovendo a co poio geral ou espercidas com respo do órgão ou servu orientações sup Acompanhament os; e reprogramação; de Gestão; os projetos de Mudidos formulados	o, e Monitorização, que unicípios e da CIM Viseu pelo Governo;		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei no	o 35/2014	4, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po lireito pelo trabalhad		el Rem	uneratór	io Míni	mo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratór	io Máxi	mo			
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e materi	al de es	critório a	dequad	o à sua área de	atividade		
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	kistem o	utros pos	stos de	trabalho			

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	X
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
		por recurso humano proveniente da Unidade do Ambiente e da Proteção uipa Multidisciplinar, reportando à Chefe de Equipa da Presente Unidade Orgâ	unicipal.



Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnica (12º ano de escolaridade) N.º do Posto de trabalho							
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização						
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repo	ta a si dir	ectamente?	?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocup	e 0				Р	or ocupar
Principal Área de Trabalho			Apoio, Acom	anham	ento e Mo	onitoriza	ção	
Conteúdo Funcional Geral	à Lei nº 35/2014, Esta Unidade te desenvolvidas pe	de 20 de junho, re m como missão,	eferido no n.º 2, d junto do Secreta dades orgânicas d	o artigo 88 riado Exe la CIM, be	3º da mesm cutivo Inter em como a	na. rmunicipal uxiliar a e	, acompanhar	e monitorizar as tarefas tras tarefas relacionadas
Principais Tarefas e Atribuições	compreende nom Executar a subm Alertar sobre os Gerir a submiss Gerir a submiss Alertar as equip Acompanhar e Dão Lafões; Apoiar o Secret Colaborar na re	eadamente as se issão atempada d prazos de conclu ão dos pedidos de ão dos relatórios t as de trabalho pa	guintes tarefas: as candidaturas disão de projetos be pagamento subjfinais associados ra esclarecimento ecução financeira preparação do Poões junto dos Mu	entro dos em como acentes a aos projet s por part do PDCT rtugal 203 nicípios, n	prazos esti efetuar ped os vários pr os; e das Autor r, relativamo 30; a sequência	ipulados; didos de re rojetos; ridades de ente aos p	eprogramação; Gestão; projetos de Mu dos formulados	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função			sitos definidos no	Artigo 17	⁰ da Lei nº 3	35/2014, d	le 20 junho	
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po reito pelo trabalhac		el Remi	uneratório	o Mínimo	D	Nível 6
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratório	o Máximo	0	
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e mater	al de es	critório ade	equado à	sua área de	atividade
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete onde e	xistem o	utros post	tos de tra	balho	

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais: * Este posto de trabalho Financeira	está preenchido por u	um recurso humano que está afeto, originalmente, à Unidade de Gestão Adminis	trativa e



PIAPA DA I ONÇÃO OU I EN 12 DE COMPETENCIAS									
Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa	(Ciências da Educ Ges	ação/ Ciências S tão)	Sociais/ Ec	onomia/	N.º do P	osto de trabalho		
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Desenvolvimento e Inovação Territorial							
Superior Hierárquico Directo	Secretário	Secretário Executivo Quem reporta a si directamente? Técnicos afetos à Unidad							
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	ados	е	1	1		Por ocupar	
Principal Área de Trabalho	Promog	ão da inovação, o	oesão social, te	rritorial, do	desenvo	lvimento	económico e em	preendedorismo	
Conteúdo Funcional Geral	De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Desenvolvimento e Inovação Territorial e 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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Esta unidade engloba o núcleo do desenvolvimento económico e empreendedorismo, núcleo de inovação e coesão territorial e o núcleo de inovação e coesão social.								
Principais Tarefas e Atribuições	- Definir a estratégo coesão social e ca - Desenvolver açõe e institucional; - Promover a partinacional ou europi- Promover a cons (relação urbano-ru- Promover o dese mais prósperas e desenvolvimento ri- Promover a imple e retenção de no educação, a saúde - Fomentar o refor âmbito intermunic população, promo provisão de serviç urbanas e rurais; - Desenvolver projio empreendedoris - Desenvolver projio empreendedoris - Promover estraté - Promover estraté - Promover a coopeconómica, no se empregabilidade; - Promover progiempreendedora no - Outras tarefas de sursuita - Desenvolver progiempreendedora no - Outras tarefas de - Desenvolver progiempreendedora no - Desenv	ptação de investim es que visem dotar cipação da sub-regeu; trução de um moderal), de forma a ateenvolvimento de ba mais resiliente, paraural; ementação de polítivos residentes nave, a economia, a haço da cooperação ipal que contribuan vendo a melhoria cos de interesse getos que contribuan mo social e que fon ogramas de âmbi Areas de Acolhimer gias e programas o eração instituciona ntido de concertar ramas de capacito território e iniciativo território e iniciativo	regional para a esento produtivo em a região de condião em plataforma elo de desenvolvin nuar as disparidas se local e a diversa a uma maior eficiêncas públicas inovas e estrango bitação e outras; nstitucional, atrava para a redução da qualidade de veral, de regenerar en para formentar a participa to Empresarial, die ação no domíni o com os atores de estratégias e desaração, incubação as de apoio à bas ário Executivo da serato con como a compara de como con como con como como como como c	specialização presarial; ições capa: sou grupo: nento do sis des socioecisticação da incia coletiva doras que eiro e de residente das desiguida das porção física, desenvolvação dos cio de comporta a propara a convolverem e acelera e económico CIM Viseu CIM Viseu	tes de incos de trabal tema urba onómicas se econom a na defin respondar nedidas dintermunicaldades e pulações, económica mento e o ladãos na ormoção com espa titividade ue trabalh programa ção de icia local; Dão Lafôr	orporar fai lho para a ano policê intre e int ias e da s ição de po m ao desa le coesão cipal de co dos prob através c a e social o crescime sociedade das ativid ços de int e da capta ham ao níx is no dom deias de	tores de inovação especialização in entrico que reforce trarregionais; sustentabilidade de olíticas públicas e ufio da sustentabilid o social nas áreas cesão social, a im plemas de exclusão das comunidades ento do setor da ec e; dades económicas cubação e cowork acção de investimes vel do emprego, negócios, projet		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	de todos os tvacie		sitos definidos n	•		nº 35/2014	4, de 20 junho		
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direç	ão Intermédia de :	8º Grau N	vel Rem	uneratório Mínim		mo		
Posição Remuneratória Máxima			Ní	vel Rem	ıneratóı	rio Máxi	imo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e mate	rial de es	critório a	adequad	o à sua área d	e atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde	existem o	utros po	stos de	trabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	х	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA		
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	-	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO		
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	-	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO		
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS		х
Observações eventuais:				



Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superio	Técnico Superior (Área de Ciências da Educação/ Ciências Sociais) N.º do Posto de trabalho							
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Desenvolvimento e Inovação Territorial							
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente?							
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	oados	е	1	1	1	Por ocupar	
Principal Área de Trabalho			Prom	noção da inova	ção e coe	são socia	al		
		o com conteúdo fur junho, referido no r				egoria de	Técnico Superior,	conforme o Anexo à Lei nº	
Conteúdo Funcional Geral	ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento si	inções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e i científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com versos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, strumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com quadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de dole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.							
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as - Implementar a es - Promover a imple e retenção de nov - Fomentar a adorestreita articulaçã nacional; - Promover a impl habitação e outras - Fomentar o refor âmbito intermunic população; - Promover a mel serviços de interes - Desenvolver proj o empreendedoris - Promover iniciati	Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Desenvolvimento e Inovação Territorial, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas: Implementar a estratégia sub-regional para o desenvolvimento sustentável, crescimento inclusivo e coesão social; Promover a implementação de políticas públicas inovadoras que respondam ao desafio da sustentabilidade demográfica, à atração e retenção de novos residentes nacionais e estrangeiros; Fomentar a adoção de políticas e medidas intermunicipais de promoção do acolhimento, integração e inclusão de migrantes, em estreita articulação com as autoridades regionais e nacionais com competências em matéria de migração e asilo em território nacional; Promover a implementação de medidas de coesão social nas áreas do emprego, ação social, educação, a saúde, a economia, a nabitação e outras; Fomentar o reforço da cooperação institucional, através da rede intermunicipal de coesão social, a implementação de medidas de ambito intermunicipal que contribuam para a redução das desigualdades e dos problemas de exclusão social que mais afetam a							
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definid	os no Artigo 17	⁰ da Lei r	nº 35/201	4, de 20 junho		
Posição Remuneratória Mínima		muneratória ou a po ireito pelo trabalhac		Nível Rem	unerató	rio Míni	mo	Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima				Nível Rem	unerató	rio Máxi	imo		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	omputador, Impr	essora e m	naterial de es	critório a	adequad	o à sua área de	e atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		G	abinete or	nde existem o	utros po	stos de	trabalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	X NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA			
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х	
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO	ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO			
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO		
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	x	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA		
GESTÃO DO CONHECIMENTO	x	TOMADA DE DECISÃO	х	
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS		
Observações eventuais:				



MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Téci	Técnico Superior (Área de Ciências Sociais) N.º do Posto de trabalho							
Unidade Orgânica a que pertence		Unidade de Desenvolvimento e Inovação Territorial							
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	Chefe de Equipa Quem reporta a si directamente?							
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	e 1 Por ocupar					
Principal Área de Trabalho			Promoção	da inovaçã	ão e coesão	territorial	Į		
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento si	sto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma. nções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com ersos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, rumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com juadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de ole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.							
Principais Tarefas e Atribuições	compreende nom - Definir a estraté - Promover a co envolvendo o tec - Desenvolver in investimento e co domínio da inova - Desenvolver a económico, socia - Promover a par regional, naciona - Promover a cor territórios (relaçã - Promover o de tornando-as mais - Promover a cor coletiva na defini - Apresentar can regional, na área - Outras tarefas o	neadamente as se gia e a agenda su instituição e dina ido empresarial, ir iciativas que vise de oportunidade oção e da competit ções que visem al e institucional; ticipação da sub-r I ou europeu; istrução de um mo ourbano-rural), do senvolvimento de prósperas e mais istrução de um mo carrola de políticas prodidaturas a progra da inovação e co	guintes tarefas: nb-regional para en iztuições de ción a coordenaçã de financiament ividade regional dotar a região egião em platafo de lo de desenve a torse local e a s resilientes; odelo de govern iblicas e coorde amas nacionais mpetitividade.	a especiali es e parci es e parci io de atore o, tendo e i de condiç ormas ou g rolvimento e ar as dispar diversifica ação com e nação de p ou europei o da CIM \	zação intelierias que fenologia e de se para a a momenta	igente; fomentem emais agei atuação co consolida es de inc abalho par urbano po ioeconómi conomias o ento dos a desenvolvi m vista à i	os processos ntes do território nijunta, a identi ção de ecossis corporar fatores ra a especializa plicêntrico que r icas inter e intra e da sustentabi gentes locais, p imento rural; implementação ne estejam relaci	ificação de iniciativas de stemas colaborativos no de inovação no tecido ção inteligente de âmbito reforce a integração entre	
Requisitos obrigatórios para o exercício da função			sitos definidos r	o Artigo 17	^r ⁰ da Lei nº	35/2014, 0	de 20 junho		
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad		ível Rem	uneratóri	o Mínimo	0	Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima			N	ível Rem	uneratório	o Máxim	0		
Principais Equipamentos que manuseia	Co	mputador, Impr	essora e mate	rial de es	critório ad	lequado a	à sua área de	atividade	
Características físicas do local onde presta trabalho		G	Sabinete onde	existem c	outros pos	tos de tra	abalho		

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	Х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	Х	TOMADA DE DECISÃO	х
COMUNICAÇÃO		INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:		·	



Designação do Posto de Trabalho	Técn	ico Superior (Área	a de Economia/ Ge	stão)	N.º d	o Posto de trabalho			
Unidade Orgânica a que pertence		Uni	dade de Desen	volvime	ento e Inovaç	vação Territorial			
Superior Hierárquico Directo	Chefe de	e Equipa	Quem repor	ta a si dii	rectamente?				
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocup	pados	е	1		Por ocupar		
Principal Área de Trabalho		Prom	oção do desenvolv	/imento e	conómico e em	preendedorismo			
Conteúdo Funcional Geral	35/2014, de 20 de Funções consultiv ou científica, que diversos graus de instrumentais e op enquadramento su índole técnica, end Exercer com auto	junho, referido no i as, de estudo, plan fundamentam e pr complexidade, e e perativas dos órgã uperior qualificado. quadradas por direti	eamento, programa eparam a decisão. xecução de outras se serviços. Funç Representação do vas ou orientações	da mesma ação, aval Elaboraçi atividades ões exerc órgão ou superiore	. iação e aplicação ão, autonomame s de apoio geral idas com respoi serviço em assu s.	o de métodos e proc inte ou em grupo, de ou especializado na isabilidade e autono ntos da sua especial	conforme o Anexo à Lei nº essos de natureza técnica e e pareceres e projetos, com s áreas de atuação comuns, mia técnica, ainda que com idade, tomando decisões de		
Principais Tarefas e Atribuições	nomeadamente as seguintes tarefas: - Desenvolver programas de âmbito intermunicipal para a promoção das atividades económicas da sub-região e a rede intermunicipal de Áreas de Acolhimento Empresarial; - Promover estratégias e programas de ação no domínio da competitividade e da captação de investimento; - Definir, implementar e monitorizar programas de captação de investimento produtivo empresarial de dimensão sub-regional, articulados com a estratégia sub-regional; - Dinamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da sub-região designadamente realizando e participando em eventos, bem como gerindo postos e portais de informação neste âmbito; - Promover a cooperação institucional com os atores do território que trabalham ao nível do emprego e da dinamização da atividade económica, no sentido de concertar estratégias e desenvolverem programas no domínio do emprego, do empreendedorismo e da empregabilidade; - Dinamizar a rede intermunicipal de espaços de incubação e cowork; - Promover programas de capacitação, incubação e aceleração de ideias de negócios e projetos empresariais; - Promover a cultura empreendedora no território e iniciativas de apoio à base económica local; - Dinamizar a capacidade de inovação da base económica regional, apoiando o empreendedorismo e o desenvolvimento de uma cultura de experimentação e procura de novas vantagens competitivas; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a.								
Requisitos obrigatórios para o exercício da função		Requi	sitos definidos no	Artigo 17	o da Lei no 35/2	014, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima		nuneratória ou a po ireito pelo trabalhad		el Rem	uneratório M	ínimo	Nível 16		
Posição Remuneratória Máxima			Nív	el Remu	uneratório Ma	áximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade					e atividade			
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho								

ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	x	NEGOCIAÇÃO E INFLUÊNCIA	
ORIENTAÇÃO PARA A COLABORAÇÃO		ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS	х
ORIENTAÇÃO PARA A MUDANÇA E INOVAÇÃO		ORIENTAÇÃO PARA A INCLUSÃO	
ORIENTAÇÃO PARA OS RESULTADOS	х	ORIENTAÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO	
ANÁLISE CRÍTICA E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	х	ORIENTAÇÃO PARA A SEGURANÇA	
GESTÃO DO CONHECIMENTO	х	TOMADA DE DECISÃO	Х
COMUNICAÇÃO		ÎNTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
INICIATIVA		COORDENAÇÃO DE EQUIPAS	
Observações eventuais:			<u>.</u>

MyDoc Win Gestão Documental /Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Relatório do Documento interno n.º 989 de 09/04/2025

DOCUMENTO N.º: REMETENTE: FUNC .: MARLENE LOPES MENDES DATA DOC.: 00/00/0000 TIPO DE DOCUMENTO: INFORMAÇÃO

REF. DOC.: LIVRO DE REGISTO:LIVRO DE CORRESPONDÊNCIA

REGISTADO: marlenemendes

ATUALIZADO: carina

ASSUNTO

Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2025 (Artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Detalhes do Documento

1. Original Enviado para Serv: Assembleia Intermunicipal

PROCESSO N.º CLASSIFICAÇÃO **OBSERVAÇÕES**

Movimentos

(3) Movimentado no dia 17/04/2025 15:48 para Serv: Assembleia Intermunicipal

Efetuado por Func.: 7 - Carina Andreia Rodrigues dos Santos(carina)

Motivo: Aprovado na reunião do Conselho Intermunicipal, nos termos da deliberação anexa. Para submissao à AI

(2) Movimentado no dia 14/04/2025 09:46 para Serv: Conselho Intermunicipal

Efetuado por Func.: 1 - Luis Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho(nunomartinho)

Despacho: Concordo com o proposto. Remeta-se ao CINT para deliberação

Autor do despacho: Luis Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho

Categoria: Director Geral

Data de despacho: 10/04/2025

(1) Movimentado no dia 09/04/2025 14:57 para Func.: Luis Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho

Efetuado por Func.: 82 - Marlene Lopes Mendes(marlenemendes)

Motivo: Registo original!

Anexos do documento

Tipo doc.: Anexo | Data: 09/04/2025 Tipo doc.: Minuta | Data: 17/04/2025

Conhecimentos do documento

Enviado para o Func. 13 - José Carlos de Oliveira Almeida, no dia 09/04/2025 14:45, por marlenemendes

airc (Data de impressão: 17/04/2025) Página 1 / 1